



BUDAPESTI  
**CORVINUS**  
**EGYETEM**

**ELNÖKI TESTÜLETI  
RENDELKEZÉS**

17/2023.  
Verziószám: 00.

**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

<b>Szakmai felelős:</b>	<b>Bohl Patrick Robert</b>	dékán
<b>Szakmai ellenőrző:</b>	<b>Vas Réka Franciska</b>	oktatási rektorhelyettes
<b>Jogi ellenőrző:</b>	<b>Bíró Barbara</b>	jogi vezető
<b>Döntéshozó:</b>	<b>Elnöki Testület</b>	
<b>Szerkesztésért és közzétételért felelős:</b>	<b>Erős Anikó</b>	felsőoktatási szakértő

<b>Verziószám</b>	<b>Közzététel dátuma</b>	<b>Hatálybalépés dátuma</b>	<b>Verziókövetés</b>
00.	2023. 08. 22.	2023. 09. 01.	<b>Közzététel</b> ET-99/2023. (VII. 20.) sz. határozat



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**Tartalomjegyzék**

A rendelkezés célja .....	4
A rendelkezés hatálya.....	4
Kapcsolódó dokumentumok .....	4
Fogalmak.....	5
Alapelvek.....	8
Az FKSZ hatálya alá tartozó ügyekben eljáró személyek, szervezeti egységek, bizottságok .....	9
Képzések tervezése, döntéshozatal a képzések hirdetéséről, a képzések meghirdetése .....	10
A Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer kezelése, a felnőttképzési tevékenység bejelentése, a felnőttképzés ügyviteli támogatása, adminisztrációja.....	11
Felnőttképzésnek minősülő belső képzések.....	12
A felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezések.....	12
Felnőttképzés keretében meghirdetett képzésekre történő jelentkezés, a részvételre jogosultság.....	12
Képzési idő .....	13
Felnőttképzési jogviszony létesítése.....	14
Előzetes tudás mérésére, elismerésére vonatkozó szabályok .....	14
A felnőttképzési jogviszony szünetelése, megszűnése és megszüntetése .....	15
A tanulmányokra vonatkozó rendelkezések.....	17
A képzési program, képzési tájékoztató, vizsgatájékoztató.....	17
A képzés tananyagegységekre bontott ütemezése.....	18
Részvétel a foglalkozásokon .....	18
A teljesítmény ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos rendelkezések.....	19
A teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének általános szabályai.....	19
A vizsgák lebonyolítása .....	20
A képzést lezáró teljesítmény ellenőrzése, elégedettségmérés.....	21
A tanúsítvány.....	21
A felnőttképzésben résztvevők tájékoztatása .....	22
A felnőttképzésben kezelt iratok .....	22
Tanúsítvány hiteles másolat, tanúsítvány javítása.....	23
A felnőttképzésben résztvevők által fizetendő díjak .....	23



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Képzési díj, képzési díj befizetésének rendje .....	23
A fizetési kötelezettség teljesítéséhez tartozó kedvezmények biztosításának feltételei és szabályai .....	24
Képzési díj befizetésének elmulasztása .....	24
A befizetett képzési díjak visszatérítésének szabályai.....	24
Panaszkezelés rendje.....	26
Adatkezelés.....	26
Záró rendelkezések.....	26
1. melléklet A képzési program kötelező tartalmi elemei .....	28



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**A rendelkezés célja**

**1. §**

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (továbbiakban: Fktv.) alapján bejelentéshez kötött felnőttképzési tevékenységet végez.
- (2) A rendelkezés (a továbbiakban: FKSZ vagy Rendelkezés) célja, hogy meghatározza a felnőttképzési programok indításának rendjét, felelősségi és hatásköröket, valamint a felnőttképzésben résztvevők jogait és kötelezettségeit, a dokumentumkezelés rendjét és az adatkezelés szabályait.

**A rendelkezés hatálya**

**2. §**

- (1) A Rendelkezés hatálya kiterjed a Budapesti Corvinus Egyetemen valamennyi felnőttképzési tevékenységére a (2) és (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
- (2) Az Egyetemen szervezett felnőttképzésnek minősülő belső képzések tekintetében a HR a szervező. Ezek vonatkozásában jelen Rendelkezést csak és kizárólag a képzés minősítése (felnőttképzés vagy sem), a felnőttképzési tevékenységre vonatkozó hatósági adatszolgáltatásra vonatkozóan kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben az Egyetem a felnőttképzési tevékenységet megbízás/megrendelés keretében jogi személy megbízására/megrendelésére végzi (pl. cégek munkavállalóinak képzése), akkor jelen Rendelkezéstől a jogszabályi keretek között a dékán döntése alapján el lehet térni azzal, hogy az Egyetemen belüli felelősségi körök nem változtathatók.
- (4) Az FKSZ hatálya kiterjed az Egyetem felnőttképzési tevékenységére, valamint a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási tevékenységre, tekintet nélkül arra, hogy a képzés az egyetem székhelyén, annak telephelyén, vagy más helyszínen folyik-e.
- (5) A Rendelkezés személyi hatálya kiterjed az Egyetem felnőttképzési jogviszony keretében felnőttképzésben tanulmányokat folytató valamennyi résztvevőjére.
- (6) Az FKSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, a felnőttképzési tevékenység megvalósításában részt vevő munkatársára, más alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy tevékenységüket mely szervezeti egységben és milyen jogviszony keretében fejtik ki azzal, hogy a munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó szerződésben erre megfelelően utalni kell.
- (7) Az FKSZ tárgyi hatálya kiterjed a felnőttképzésben résztvevők valamennyi felvételi, tanulmányi és vizsgaügyére, valamint a képzési díj befizetésére.

**Kapcsolódó dokumentumok**

**3. §**

- (1) Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok:
  - a) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (továbbiakban: Fktv.),



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- b) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.),
- c) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szktv.),
- d) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr2.),
- e) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény,
- f) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- g) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- h) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr3.),
- i) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.),
- j) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- k) Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló rendelkezés,
- l) Adatvédelmi szabályzat,
- m) Iratkezelési szabályzat.

**Fogalmak**

**4. §**

(1) Az FKSZ értelmében:

- a) *szereződéskötési eljárás*: az az eljárás, amellyel a felnőttképzésben részvételre jogosult személy az Egyetemen felnőttképzésben felnőttképzési jogviszonyt létesít;
- b) *executive képzés*: a felnőttképzési törvény alapján bejelentéshez kötött képzés (a továbbiakban: executive képzés vagy képzés);
- c) *belső képzés*: olyan oktatás és képzés, amelyet a munkáltató
  - ca) nem üzletszerű gazdasági tevékenység keretében,
  - cb) – a jogszabály alapján szervezett oktatás, képzés kivételével – összesen hat óra időtartamot meghaladó mértékben, vagy
  - cc) a saját, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 4. § (2)–(6) bekezdése szerinti partner- vagy kapcsolódó vállalkozás, valamint a munkáltató beszállítójának, illetve a munkáltató által igénybe vett közreműködő foglalkoztatottja (ideértve a kölcsönzött munkavállalót is, ha a munkaerő-kölcsönzésre kötött megállapodás tartalmazza

## A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL

az arra vonatkozó kitévelt, hogy a kölcsönvevő vállalja a kölcsönzött munkavállaló oktatását, képzését is) részére szervez.

- d) *nyílt képzés*: olyan executive képzés, ami bárki számára elérhető, amennyiben megfelel a jelentkezési feltételeknek;
- e) *zárt képzés*: zárt executive képzés, amit egy megbízó/megrendelő (általában munkáltatók saját munkavállalóik számára) egyéni ajánlatkérés és ajánlat alapján, egyedileg egyeztetett időpontban és helyszínén szervez az Egyetem, és amelyre csak a megbízó/megrendelő által meghatározott személyek iratkozhatnak be;
- f) *Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer (a továbbiakban: FAR)*: tanulmányi rendszer, amelyen keresztül az Egyetem a felnőttképzési adatszolgáltatást végzi;
- g) *felnőttképzési szerződés*: az Egyetem és a felnőttképzés adott képzésben részvételre jogosult személy között az Fktv. szerint létrejött szerződés;
- h) *jelentkező*: az, aki a jelentkezési űrlapon megjelölt felnőttképzés keretében meghirdetett, adott képzésen részt kíván venni, és arról jelen Rendelkezés szerint nyilatkozik. Ellenkező bizonyításáig a részvételi kérelem benyújtójának a jelentkezőt kell tekinteni;
- i) *felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás*: olyan tevékenység, amely a felnőttképzési tevékenység keretében szervezett oktatás, képzés egyénre szabott kialakításának elősegítésére, a képzés hatékonyságának javítására vagy a munkavállalás elősegítésére irányul;
- j) *jogszabály alapján szervezett oktatás és képzés*: jogszabály által valamely tevékenység folytatásának, munkakör betöltésének, illetve magasabb fizetési besorolás alkalmazásának feltételül meghatározott olyan oktatás és képzés, amelynek legalább célját, tartalmát és megszervezésének általános feltételeit, továbbá az oktatás, képzés eredményes elvégzésének igazolási módját vagy ahhoz kapcsolódóan szervezett vizsga letételére vonatkozó követelményt jogszabály vagy a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok vonatkozásában közjogi szervezetszabályozó eszköz határozza meg, ide nem értve a köznevelési intézmény, a szakképző intézmény, illetve törvényben meghatározott oktatási és tehetséggondozó intézmény alapfeladatába vagy a felsőoktatási intézmény alaptevékenységébe tartozó, valamint a szakképzettségre, szakképesítésre felkészítő oktatást és képzést, képzés egyénre szabott kialakításának elősegítésére;
- k) *képzés megkezdésének időpontja*: a képzés első kontaktórájának időpontja, a folyamatban lévő képzésbe bekapcsolódó képzésben részt vevő személy esetében az első kontaktóra időpontja, távoktatás és zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén a tananyagnak vagy résztananyagának a képzésben részt vevő személy számára történő megküldésének vagy más módon történő rendelkezésre bocsátásának időpontja;
- l) *képzés befejezésének időpontja*: a képzés utolsó kontaktórájának időpontja, távoktatás és zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén a tananyag vagy

**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

résztananyag elsajátítására megállapított utolsó időpont vagy ha a képzés elvégzése meghatározott követelményhez kötött, annak teljesítésének napja;

- m) *képzési program*: az Egyetem felnőttképzésre készített tartalmi terve, amely alapján az adott képzést megvalósítja. A képzési program tartalmi és formai követelményrendszerét az Oktatási Bizottság határozza meg. A képzési programot a képzés felelőse és a dékán írja alá;
- n) *képzési tájékoztató*: az Egyetem hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza az adott képzés rövid ismertetését és a képzés időszakát;
- o) *kontaktóra*: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét vagy – az olyan tanóra kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – interaktív és távolléti kapcsolattal vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerrel megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra;
- p) *konzultáció*: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő személy és az oktató, tutor közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat;
- q) *külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerése*: amennyiben a felnőttképzésben résztvevő a képzésben történő felvétel feltételül meghatározott külföldi érettségi bizonyítvánnyal vagy oklevéllel rendelkezik, annak továbbtanulási célú elismerését kell kérnie a Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló rendelkezés szerint;
- r) *meghatalmazott*: a felnőttképzésben részt vevő személy vagy volt felnőttképzésben részt vevő személy helyett az ügyintézés során eljáró a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben meghatározott teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője. A felnőttképzésben részt vevő személy állandó vagy visszavonásig érvényes meghatalmazást is adhat, amely alapján a meghatalmazott a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt a felnőttképzésben részt vevő személy helyett bármely felnőttképzési ügyintézés során eljárhat. A kiskorú felnőttképzésben részt vevő személy helyett törvényes képviselő is eljárhat;
- s) *Egyetemi felnőttképzési rendszer*: (továbbiakban: EFR) az Egyetem által alkalmazott, a felnőttképzési jogviszonnyal (részvételi feltételek igazolásával, térítésekkel, jogokkal és kötelezettségekkel, azok teljesítésével vagy nemteljesítésével, továbbá tanulmányi ügyekkel stb.) összefüggő adatok nyilvántartására szolgáló hiteles adminisztrációs rendszer. A EFR jogszabályi követelményeknek megfelelő kialakításának, hiánytalan adattartalmú, teljeskörű és jogszerű üzemeltetésének felelőse a HSZ vezető, aki a felnőttképzési tevékenység teljes adatgazdája, és aki ezen feladatát a HSZ felnőttképzési ügyekért felelős csoportvezetője közreműködésével végzi;
- t) *oktatási azonosító szám*: az Egyetemnek mint felnőttképzésben résztvevőnek egyetlen oktatási azonosító száma van, amelyet a felsőoktatási tevékenységéhez kapcsolódóan kapott, és amely FI43814;



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- u) *székhelyen kívüli képzés:* az Egyetem működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felnőttképzés;
- v) *tanulmányi követelmény:* A képzési programban meghatározott azon ismeretek, készségek és képességek, valamint azon előírások összessége, amelyet a felnőttképzésben résztvevőnek teljesítenie kell ahhoz, hogy a képzést eredményesen befejezze.

**Alapelvek**

**5. §**

- (1) Az FKSZ alkalmazása során az Egyetem biztosítja, hogy az oktatók és a felnőttképzési ügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársak az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák, valamint a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a felnőttképzésben részt vevő személyekkel együttműködve járjanak el.
- (2) Az FKSZ-ben biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során a felnőttképzésben részt vevő személy köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az oktatókkal és a felnőttképzési ügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársakkal együttműködve eljárni. Az FKSZ-ben biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során az oktató és a felnőttképzési ügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatárs köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a felnőttképzésben részt vevő személlyel együttműködve eljárni. A felnőttképzésben részt vevő személy, az oktató és a felnőttképzési ügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatárs nem gyakorolhatja úgy FKSZ-ben biztosított jogait, hogy az az FKSZ szabályainak megkerülésére irányuljon.
- (3) Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő a felnőttképzési szerződésben és/vagy a FKSZ-ben foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, a felnőttképzési szerződés, a vonatkozó jogszabályok és/vagy egyetemi szabályozókban foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (4) Amennyiben az oktató és a felnőttképzési ügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatárs az FKSZ-ben foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, az a vonatkozó jogszabályok, és/vagy egyetemi szabályozókban, foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (5) Amennyiben az FKSZ-ben valamely döntés meghozatalára vagy intézkedés megtételére vonatkozóan nincs meghatározva a hatáskörrel rendelkező személy, elsőfokú döntés meghozatalára az executive képzésekért felelős dékán jogosult. A kiadmányt a dékán által kijelölt HSZ munkatárs hitelesítheti.
- (6) Amennyiben az FKSZ rendelkezései egymásnak ellentmondanak, vagy egy rendelkezés többféleképpen is értelmezhető, a jogszabályi keretek között a felnőttképzésben részt vevő személy számára kedvezőbb értelmezést kell alkalmazni. Az FKSZ értelmezése az executive képzésekért felelős dékán hatásköre, aki szükség esetén kikéri a jogi vezető véleményét.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

Annak felelőssége, hogy a dékán és/vagy a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője kikéri-e a jogi vezető véleményét, ezen személyek felelőssége. A döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni az értelmezéssel érintett valamennyi felnőttképzésben résztvevő jogviszonyára. A dékán az értelmezésről dokumentáltan dönt, döntését az Iratkezelési szabályzat szerint nyilvántartásba veszi. A dékán gondoskodik a döntés valamennyi érintettel való közléséről, továbbá a döntés alapján szükséges intézkedésekről, beleértve az adott személyen túl valamennyi érintett felnőttképzésben résztvevő jogviszonyát érintő intézkedéseket is.

- (7) Amennyiben adott ügyben – beleértve az (5) és (6) bekezdésben foglaltakat is – az executive képzésekért felelős dékán érintettség okán nem tud eljárni, akkor eljárásra az oktatási rektorhelyettes jár el. Amennyiben az ügyben az oktatási rektorhelyettes is érintett, akkor a rektor jár el. Rektori érintettség esetén az Egyetem elnöke jogosult és köteles eljárni.

**Az FKSZ hatálya alá tartozó ügyekben eljáró személyek,  
szervezeti egységek, bizottságok**

**6. §**

- (1) A felnőttképzési tevékenységért felelős szakmai intézményi vezető az executive képzésekért felelős dékán.
- (2) Az FKSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező személyek:
- ellenőrzési jogkörrel a rektor,
  - szabályozási, véleményezési, döntéshozatali és felügyeleti jogkörrel az oktatási rektorhelyettes,
  - döntéshozatali jogkörrel, irányítási jogkörrel az executive képzésekért felelős dékán,
  - döntéshozatali jogkörrel az executive képzésekért felelős dékán, érintettsége esetén jelen Rendelkezés szerintiék,
  - javaslattételi és véleményezési jogkörrel az adott felnőttképzési programért felelős oktató,
  - a felnőttképzésben résztvevők felé utasítási jogkörrel az adott felnőttképzési programon oktatási tevékenységet folytató oktatók,
  - a felnőttképzési ügyviteli és adatszolgáltatási ügyekben irányítási és javaslattételi jogkörrel a Hallgatói Szolgáltatások vezetője (a továbbiakban: HSZ vezető),
  - képviselési jogkörrel a Hallgatói Szolgáltatások tanulmányi ügyek vezetője,
  - véleményezési, javaslattételi és operatív irányítási jogkörrel a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője,
  - külföldi oklevelek/bizonyítványok továbbtanulási célú elismerése ügyében döntéshozatali jogkörrel a Jog, Igazgatás, Szabályozás vezetője (a továbbiakban: jogi vezető).



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- (3) Az FKSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező szervezetek:
- a felnőttképzési program szervezése és lebonyolítása, ügyviteli feladatainak ellátása és nyilvántartási, bejelentési ügyekben a Hallgatói Szolgáltatások (a továbbiakban: HSZ),
  - jogértelmezési, okiratszerkesztési és szerződéskészítési ügyekben és egyéb jogi kérdésekben a Jog, Igazgatás, Szabályozás (a továbbiakban: JISZ).
- (4) Az FKSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező testületek:
- szabályalkotási jogkörrel az Elnöki Testület,
  - véleményezési jogkörrel az SZMR-ben foglaltak szerint az Oktatási Bizottság.

**Képzések tervezése, döntéshozatal a képzések hirdetéséről,  
a képzések meghirdetése**

**7. §**

- Az executive képzések körének kialakításáért az executive képzésekért felelős dékán (a továbbiakban: dékán) a felelős.
- A hirdetni kívánt képzésekre, azok tartalmára, a részvételi feltételekre, tanulmányi és vizsgakövetelményekre, a minimális létszámra, továbbá a képzési díj összegére a dékán tesz javaslatot az oktatási rektorhelyettesnek.
- Amennyiben valamely szervezeti egység executive képzésre tesz javaslatot, azt a dékánál teszi meg. A javaslattétel formáját és eljárásrendjét a dékán alakítja ki és ad róla tájékoztatást. Szintén a dékán határozza meg a jogszabályi keretek között a képzési programok (lásd fogalmak) formai és tartalmi követelményeit.
- A dékán fentiek szerint kialakított javaslatáról az oktatási rektorhelyettes dönt miután kikérte az Oktatási Bizottság véleményét.
- A döntésről a dékán tájékoztatja a HSZ-t és a Kommunikációt.
- A képzésre vonatkozó tájékoztatók, kommunikációs anyagok szakmai tartalmát a képzési program felelős állítja össze és a dékán hagyja jóvá, dönt azok közzétételének módjáról és helyéről, majd gondoskodik ezen információk Kommunikációhoz történő eljuttatásáról.
- A felnőttképzésre jelentkező és felnőttképzésben résztvevők felé nyújtandó célirányos tájékoztatást a dékán útmutatása alapján a HSZ végzi.
- A képzéseket hirdetni kizárólag a jelen paragrafusban előírtak szerinti döntés meghozatalát követően lehet.
- Az oktatási rektorhelyettes és a dékán szükség esetén, de legalább félévente tájékoztatást nyújt az Elnöki Testületnek a hirdetett képzésekről és azok eredményességéről.
- A képzések kialakításának teljes dokumentációját, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a képzési programot, a döntéshozatalt követően az Iratkezelési szabályzat szerint kell kiadmányozni (azaz a döntéshozónak alá kell írnia és papíralapú dokumentum esetén a döntéshozó bélyegzőlenyomatával kell ellátnia) és irattározni. A képzési

**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

programot a felnőttképzésben résztvevők részére az Egyetem felnőttképzési ügyfélszolgálatán elérhetővé kell tenni. Arra irányuló igény esetén a dékán ad a képzési programról és egyéb a képzéshez kapcsolódó dokumentumokról hiteles másolatot.

**A Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer kezelése, a felnőttképzési tevékenység bejelentése, a felnőttképzés ügyviteli támogatása, adminisztrációja****8. §**

- (1) Az Egyetem bejelentéshez kötött felnőttképzési tevékenység folytatására jogosult.
- (2) Engedélyhez kötött felnőttképzési tevékenység kizárólag akkor folytatható, ha arra vonatkozóan az Egyetem a szükséges engedélyt megszerezte.
- (3) Az Egyetem, mint bejelentéshez kötött felnőttképzések szervezésére jogosult felnőttképző, felnőttképzési nyilvántartási számmal rendelkezik.
- (4) A FAR-ban az Egyetem képviselője a rektor. Ezt azt jelenti, hogy a FAR felé az Egyetem törvényes képviselőjeként a rektort kell bejelenteni.
- (5) Az executive képzések ügyviteli feladatait és adminisztrációját a Szervezeti és Működési Rend szerint a HSZ látja el. A HSZ vezető köteles kijelölni a felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetőt, továbbá a felnőttképzési ügyviteli feladatokat ellátó munkatársa(ka)t.
- (6) Az ügyvitelt ellátó munkatárs(ak) a FAR-ban ügyintézői szerepkört kap(nak), amelyre a dékán ad megbízást és amelyet a dékán a HSZ vezető egyetértésével vonhat vissza. A felnőttképzési ügyintézői szerepkörrel megbízott munkatárs(ak) a FAR-ban az Egyetem képviselőjeként jár(nak) el.
- (7) A dékán által a felnőttképzési ügyintézői szerepkörre kijelölt személy(ek), a feladat elfogadásával – vagyis a FAR rendszerbe történő személyes regisztrációval – tudomásul veszi(k), hogy a rendszerhez Ügyfélkapun keresztül történik a regisztráció, hozzáférés, ami a személyes adataik megadását is jelenti.
- (8) Az Egyetem oktatási azonosító számát és felnőttképzési nyilvántartási számát valamennyi képzési dokumentáción (pl. jelentkezési lap, felnőttképzési szerződés, jelenléti ívek, haladási napló, tanúsítvány), valamint a képzéssel kapcsolatos üzleti dokumentumokon (szerződések, számlák stb.) szerepeltetni kell, ezzel az oktatási azonosító számról és a felnőttképzési nyilvántartási számról a képzésben résztvevőket, ügyfeleket tájékoztatni szükséges. Az Egyetemnek a nyilvántartási számot a felnőttképzési tevékenységéről kiadott/közreadott írásos/elektronikus tájékoztatókban, programfüzetekben is fel kell tüntetnie. A nyilvánosság biztosítása érdekében a nyilvántartási számot közzé kell tenni az Egyetem honlapján, továbbá a felnőttképzés ügyfélfogadásra szolgáló irodájában jól látható helyen el kell helyezni. Ezek megvalósításáért a felnőttképzési ügyintézői szerepkörrel megbízott munkatárs felelős.
- (9) A felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezető felelős azért, hogy a képzések az Fktv. szerint jogszerűen be legyenek jelentve a FAR-ba.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**Felnőttképzésnek minősülő belső képzések**

**9. §**

- (1) Az Egyetemen szervezett belső képzéseket a HR jelenti a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős munkatársa részére, aki megállapítja, hogy az felnőttképzésnek minősül-e, és amennyiben igen, azokat bejelenti a FAR-ba.

**A felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezések**

**Felnőttképzés keretében meghirdetett képzésekre történő jelentkezés,  
a részvételre jogosultság**

**10. §**

- (1) A felnőttképzés keretében meghirdetett képzésekre jelentkezni elektronikus úton az egyetem honlapján – a HSZ által meghatározott jelentkezési felületen – elérhető jelentkezési űrlap, vagy papíralapú jelentkezési lap kitöltésével és benyújtásával lehet. A képzésre történő felvételi követelmények igazolására szolgáló, a jelentkezéshez csatolandó dokumentumok körét, valamint a jelentkezés benyújtásának módját az illetékes dékán szakmai felügyeletével a HSZ vezető határozza meg és teszi közzé nyílt képzés esetén a honlapján. Zárt rendszerű képzés esetén a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője tájékoztatja erről a potenciális jelentkezőket. Belső képzések esetén a tájékoztatást a HR végzi.
- (2) A képzésekre történő jelentkezési határidőt a dékán határozza meg. A felnőttképzésre jelentkezés során a jelentkezéshez szükséges okiratok, igazolások a felnőttképzési szerződés megkötéséig bármikor hiánypótolhatók. A jelentkezési határidőket az Egyetem nyílt képzés esetén a honlapján teszi közzé. Zárt rendszerű képzés esetén a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője tájékoztatja erről a potenciális jelentkezőket. Belső képzések esetén a tájékoztatást a HR végzi.
- (3) A jelentkezési kérelmek és mellékletei a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetőjéhez érkeznek be, aki ellenőrzi, szükség esetén a jelentkezőt a jelentkezés során megadott elektronikus levelezési címén keresztül felszólítja hiánypótlásra.
- (4) A hiánypótlásra a felnőttképzési szerződés megkötéséig van lehetőség.
- (5) Az Egyetemen felnőttképzésben az vehet részt, aki
  - a) megfelel az Egyetem által meghatározott és előírt követelményeknek, és
  - b) a jelentkezését és annak mellékleteit hiánytalanul és határidőre beküldte,
  - c) amennyiben releváns, a képzésben történő bemenethez szükséges külföldi érettségi bizonyítvánnyal vagy oklevéllel rendelkezik, és azt a JISZ a Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló rendelkezés szerint továbbtanulási céllal elismerte.
- (6) A HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője által végzett előkészítés alapján, amennyiben a képzésbe történő felvétel feltételhez kötött, a képzési programban meghatározott, dokumentumokkal igazolt bemeneti feltételek meglétét a HSZ



## **A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

felnyttkzpszi adminisztrációjával megbízott munkatársa folyamatosan ellenőrzi, tartalmi megfelelőségét, amennyiben szükséges (pl. munkáltatói igazolás, önéletrajz, motivációs levél, egyéb beadandó dokumentum), a képzésért felelős oktató a jelentkezési határidőig folyamatosan értékeli. A szóbeli felvételi elbeszélgetést a képzésért felelős oktató szervezi és értékeli. A képzés meghirdetése és a jelentkezési határidő között a jelentkezések elbírálása folyamatos, a képzésre történő felvétel az indulásról szóló döntést követően, a jelentkezés sorrendjében történik.

- (7) A felnyttkzpszen részvételre jogosultakat a HSZ elektronikus levelezési címére küldött üzenetben értesíti ki.
- (8) Túljelentkezés esetén az a megfelelt jelentkező, aki már a létszámkorlát miatt nem tud részt venni a képzésben, várólistára kerül, és a visszavont jelentkezések alapján megüresedett helyre bekerülhet. Erről a HSZ a jelentkezőt elektronikus levelezési címére küldött üzenetben tájékoztatja.
- (9) Abban az esetben, ha a felnyttkzpsés keretében meghirdetett adott képzésen a jelentkezők száma az indításhoz szükséges, dékán által meghatározott minimum létszámot nem éri el, erről a HSZ a jelentkezőt elektronikus levelezési címére küldött üzenetben tájékoztatja.
- (10) Amennyiben a képzések ütemezése engedi, nincs akadálya annak, hogy a jelentkező párhuzamosan másik felnyttkzpszen meghirdetett képzésre is felvételt nyerjen.
- (11) A felnyttkzpszi jogviszony a felnyttkzpszi szerződés aláírásával jön létre.
- (12) Amennyiben a jelentkezés feltétele valamely végzettség, szakképzetség vagy egyéb, okirattal igazolt követelmény teljesítése, és a benyújtott egyszerű másolati dokumentumok valóságában kétség merül fel, a jelentkező felszólítható az eredeti dokumentum bemutatására. Amennyiben a dokumentum vizsgálata során megállapítható, hogy a részvételi jogosultság megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, az Egyetem nem köt felnyttkzpszi szerződést a jelentkezővel, amelynek tényéről tájékoztatja a jelentkezőt.
- (13) A részvétel visszautasítására vonatkozó döntés ellen a jelentkező a jelen Rendekezés szerint panasszal élhet.

### **Képzési idő**

#### **11. §**

- (1) A képzési idő az a képzési tájékoztatóban, illetve a felnyttkzpszi szerződésben meghatározott időtartam, amely időszak alatt az adott képzés elvégezhető, és amennyiben releváns, amelynek meghatározása során az előzetes tudás beszámításának eredményét is figyelembe kell venni.
- (2) A képzési idő a képzés megkezdésének időpontjával kezdődik.
- (3) A képzési idő vége a képzés befejezésének időpontja.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**Felnőttképzési jogviszony létesítése**

**12. §**

- (1) Az Egyetemen felnőttképzésben egy adott képzésen az kezdheti meg a tanulmányait, aki felnőttképzési jogviszonyt létesít.
- (2) A felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződés aláírásával jön létre. A felnőttképzési szerződést az Egyetem részéről a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője írja alá.
- (3) Ha a felnőttképzésben részt vevő személy előzetes tudás beszámítása miatt nem vesz részt a foglalkozások egy részén, ennek tényét a felnőttképzési szerződésben rögzíteni kell, és a képzés díját is annak megfelelően kell meghatározni a felnőttképzési szerződésben.
- (4) A felnőttképzési szerződést legkésőbb a képzés kezdési időpontjáig alá kell írni a felnőttképzésben résztvevőnek. Amennyiben ezt a határidőt a felnőttképzésben résztvevő elmulasztja, az Egyetem megtagadhatja a képzésen való részvételt. A megtagadás előtt a felnőttképzésre jelentkező figyelmét fel kell hívni a következményekre.
- (5) A felnőttképzésben résztvevő helyett harmadik személy is átvállalhatja a képzési díj megfizetését azzal, hogy a fizetési határidő a harmadik személyre is alkalmazandó.
- (6) Ha a felnőttképzésben résztvevőnek párhuzamos vagy korábbi felnőttképzési jogviszonyon alapuló képzése során lejárt tartozása van az Egyetemmel szemben, csak a tartozás megfizetését követően vehet részt új képzésben.
- (7) Amennyiben a képzésben való részvétel jogszabályba, és/vagy az FKSZ szabályaiba ütközik, és ezt az HSZ megállapítja, az a felnőttképzési szerződésben foglaltak be nem tartásának minősül, és azt a felek szerződésszegésként értelmezik.
- (8) Szerződésszegés esetén mindkét fél részéről egyszeri, írásban is rögzített felszólításnak van helye. Amennyiben a felszólított fél a figyelmeztetés után sem teljesít, a másik fél a szerződést azonnal felbonthatja. A szerződés felbontásáról az dönt, aki az Egyetem részéről a felnőttképzési szerződést aláírta. Ezen túlmenően a HSZ intézkedik az esetleges lejárt tartozások megfizetésére vonatkozó felszólításról.
- (9) A felnőttképzési szerződést két (2) eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy (1) példány a felnőttképzésben résztvevőt, egy (1) példány pedig az Egyetemet illeti. A felnőttképzési szerződést a HSZ archiválja.

**Előzetes tudás mérésére, elismerésére vonatkozó szabályok**

**13. §**

- (1) Az Oktatási Bizottság a képzésről szóló döntés során dönt arról is, hogy az adott képzésen nyújt-e olyan szolgáltatást, hogy a képzésre jelentkező korábbi tanulmányait vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatait méri, értékeli és figyelembe veszi.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak kétféle módon igazolhatók: dokumentumokkal vagy dokumentumokkal nem igazolható tudás vagy megszerzett gyakorlati tapasztalat esetén méréssel, értékeléssel.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- (3) Amennyiben ezt a szolgáltatást az Egyetem az adott képzésnél felkínálja és a jelentkező ezt kéri, a felnőttképzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján fel kell mérni, hogy képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére. A követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni, és a képzési díjat számára ennek megfelelően arányosítva kell meghatározni.
- (4) A felmérés feltételeit, folyamatát és értékelési szempontjait a képzésfelelős vagy az általa kijelölt oktató(k) határozza(k) meg, erről a mérést kérő jelentkezőt a HSZ a kérelem benyújtását követően e-mailben tájékoztatja. A mérést és értékelést a képzésfelelős vagy az általa kijelölt oktató(k)/munkatárs(ak) végzi(k).
- (5) Amennyiben ezt a szolgáltatást az Egyetem az adott képzésnél felkínálja és a jelentkező ezt kéri, a jelentkező dokumentummal igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján a HSZ ellenőrzi a dokumentumokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni és a képzési díjat számára ennek megfelelően arányosítva kell meghatározni.
- (6) Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a jelentkezési úrlapon kell kérelmezni – amennyiben releváns, a szükséges dokumentumok csatolásával – még a felnőttképzési szerződés megkötése előtt olyan időben, hogy az Egyetem dönteni tudjon azok elfogadásáról, hiszen az előzetesen megszerzett tudás beszámításának tényét rögzíteni kell a felnőttképzési szerződésben.
- (7) A kérelemről a dékán a felnőttképzési szerződés aláírását megelőzően dönt. A felnőttképzési szerződést ennek megfelelően kell megkötöni.
- (8) Előzetesen megszerzett tudás kizárólag tananyagegységre számítható be, annak egy részére nem. A fennmaradó tananyagegységeket a felnőttképzésben résztvevőnek az Egyetemen az adott képzésben kell teljesítenie.
- (9) Amennyiben a képzési program a képzés egészére, vagy arra a moduljára vonatkozó teljesítmény ellenőrzést ír elő, amelynek tananyagegységére a résztvevő felmentést kapott, ezen ellenőrzés alól felmentés nem adható.
- (10) Az előzetes tudás elismerésével a képzési idő, valamint a képzési díj mértéke jelen Rendelkezés szerint módosul.

**A felnőttképzési jogviszony szünetelése, megszűnése és megszüntetése**

**14. §**

- (1) A felnőttképzési jogviszony az Egyetem és a felnőttképzésben résztvevő erre vonatkozó megállapodása alapján szünetel. A szünetelés alatt egyik felet sem illetik, és/vagy terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok és kötelezettségek.
- (2) Amennyiben a szünetelést a résztvevő kéri, a dékán döntése alapján a felnőttképzési jogviszony adott képzésen szüneteltethető azzal, hogy a résztvevő az általa megkezdett képzésbe annak következő indulásakor becsatlakozhat, korábbi órákon való jelenlétét,



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

valamint befizetett képzési díját az Egyetem beszámítja. Amennyiben a résztvevő ezzel nem él, az ennek lemondásáról szóló e-mailben megküldött nyilatkozata alapján felnőttképzési jogviszonya automatikusan megszűnik (a képzés további meghirdetéseinél a becsatlakozás már nem fogadható el).

- (3) A felnőttképzési jogviszony az Fktv-ben meghatározott okból a jogszabály alapján megszűnik.
- (4) A felnőttképzési szerződést a felnőttképzésben részt vevő személy felmondhatja. A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis. Ha a felnőttképzésben résztvevő az Egyetemnek megadott e-mailcímén keresztül bejelenti, hogy felmondja a felnőttképzési szerződést, ezzel megszünteti felnőttképzési jogviszonyát, a felnőttképzési jogviszony a bejelentés benyújtásának napján szűnik meg.
- (5) Megszűnik a felnőttképzési jogviszony:
  - a) a képzés befejezésének időpontjában, vagyis a képzés utolsó kontaktórájának időpontjában, távoktatás és zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén a tananyag vagy résztananyag elsajátítására megállapított utolsó időpontban vagy ha a képzés elvégzése meghatározott követelményhez kötött, annak teljesítésének napján,
  - b) a képzés befejezésének időpontjában, vagyis, ha a képzés elvégzése meghatározott követelményhez kötött és a képzésben résztvevő azt nem teljesíti, a teljesítésre tett kísérlet utolsó napján,
  - c) a felnőttképzésben résztvevő halálával, amelynek napját a HSZ a halotti anyakönyvi kivonat másolata alapján állapítja meg.
- (6) Az Egyetem azonnali hatállyal felmondhatja a felnőttképzési szerződést, ezzel megszünteti a felnőttképzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonyát, ha a képzésben résztvevő:
  - a) a képzésben való részvételre egészségileg alkalmatlanná vált, és ezt az Egyetemnek megadott e-mailcímén keresztül bejelenti vagy azt az Egyetem hivatalból megállapítja a bejelentés benyújtásának vagy a hivatalból megállapításnak a napján,
  - b) a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott, és annak pótlására a képzési program nem ad lehetőséget, vagy azt legkésőbb a képzés befejezéséig nem teljesíti, a dékán döntése alapján,
  - c) az Egyetemnek megadott e-mailcímén keresztül kétszeri eredménytelen felszólítása ellenére sem teljesíti fizetési hátralékát,
  - d) az Egyetem házirendjét, tűzvédelmi szabályait megszegi, vagy a felnőttképzésben részt vevő társai, oktatók vagy az Egyetem bármely más munkavállalójának egészségét, testi épségét sérti vagy veszélyeztet, továbbá, ha a képzést zavarja és amiatt a képzés eredményesen nem folytatható.
- (7) A felnőttképzési jogviszony (4) bekezdés szerinti megszűnéséről a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezető vagy az általa kijelölt munkatárs, amennyiben az releváns, résztvevő az Egyetemnek megadott e-mailcímén keresztül küldött üzenetben értesíti a felnőttképzésben résztvevőt.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- (8) Az (5) bekezdés szerinti esetekben a felnőttképzési jogviszony megszűnéséről a döntést a dékán hozza meg, ezzel felmondja a felnőttképzési szerződést.
- (9) A felmondást a felnőttképzésben részt vevő személy részére hivatalos tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (10) Az (5)c) pontban foglaltak tekintetében fizetési hátralékon a jelen Rendelkezésben meghatározott lejárt fizetési kötelezettséget kell érteni.
- (11) A felnőttképzési jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a megszűnés napját követő naptól a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok kizárólag jelen Rendelkezésben meghatározott esetekben gyakorolhatók.
- (12) A felnőttképzési jogviszony megszűnése esetén a képzési díj visszafizetésére vonatkozó szabályokat jelen Rendelkezés 27. §-a tartalmazza.
- (13) Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő felnőttképzési jogviszony keretében az Egyetemen több képzésen folytat tanulmányokat, ezen szabályt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a felnőttképzési jogviszony az adott képzésen szűnik meg, az adott képzésen való tanulmányok nem folytathatók.

**A tanulmányokra vonatkozó rendelkezések****A képzési program, képzési tájékoztató, vizsgatájékoztató****15. §**

- (1) Felnőttképzés az Egyetemen az elfogadott képzési program alapján folyik.
- (2) A képzési program kötelező tartalmi elemeit jelen Rendelkezés 1. melléklete határozza meg.
- (3) A képzési programot és módosításait a dékán előterjesztésére, az Oktatási Bizottság véleményezését követően az oktatási rektorhelyettes fogadja el.
- (4) A képzési programot a felnőttképzési szerződést már aláírók jelszóval hozzáférhetően ismerhetik meg azzal, hogyha a felnőttképzésre jelentkező a szerződéskötés előtt kívánja megismerni a képzési programot, azt az Egyetem felnőttképzési ügyfélszolgálatán megteheti, de arról másolatot, fényképet nem készíthet, online képzés esetén felvételt nem készíthet.
- (5) A képzési tájékoztatót a képzésfelelős készíti el a képzési program alapján a képzés meghirdetése előtt. A képzési tájékoztatót a jelentkezők számára a HSZ a jelentkezési űrlap mellékleteként teszi elérhetővé.
- (6) Amennyiben a képzési program a képzés végén (a képzési időn belül) vizsgát ír elő, az erről szóló vizsgatájékoztatót a képzésfelelős állítja össze, és juttatja el a résztvevők részére személyesen (oktatón keresztül), e-mailben, vagy a résztvevőkkel megosztott elektronikus felületen.
- (7) Amennyiben az Egyetem bármely felelőse megszegi a képzési programban foglaltakra, valamint a képzési program és annak részeinek közzétételére vonatkozó szabályokat és



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

ebből adódóan a felnőttképzésben résztvevőt sérelem éri, a felnőttképzésben résztvevő jelen Rendelkezés szerint panasszal élhet.

**A képzés tananyagegységekre bontott ütemezése**

**16. §**

- (1) Az adott felnőttképzés keretében megvalósuló képzés haladásának tananyagegységekre bontott ütemezését a képzési program tartalmazza, amely alapján a felnőttképzésben résztvevő a képzéssel megszerezhető kompetenciákat el tudja sajátítani a megadott képzési idő alatt.
- (2) A képzési programhoz az érintett felnőttképzésben résztvevők a HSZ felnőttképzési ügyfélszolgálatán férhetnek hozzá legkésőbb a program kezdő napjáig és a képzés ideje alatt folyamatosan. A hozzáférhetővé tételért a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője felel. Az érvényben lévő képzési program HSZ részére történő eljuttatása a dékán felelőssége.
- (3) A képzési tájékoztatót az érintett felnőttképzésben résztvevők a jelentkezéskor a jelentkezési űrlap mellékletként kapják kézhez. A képzési tájékoztató felnőttképzésben résztvevők részére történő átadásáért a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője felel. Az érvényben lévő képzési tájékoztató HSZ részére történő eljuttatása a képzésfelelős felelőssége.
- (4) A vizsgatájékoztatót az érintett felnőttképzésben résztvevők személyesen (oktatón keresztül) és/vagy e-mailben és/vagy a résztvevőkkel megosztott elektronikus felületen férhetnek hozzá legkésőbb a program kezdő napjáig és a képzés ideje alatt folyamatosan. A hozzáférhetővé tételért a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője felel. Az érvényben lévő képzési program HSZ részére történő eljuttatása a képzésfelelős felelőssége.
- (5) A felnőttképzésben résztvevők ismereteik és teljesítményeik értékelésének alapját kizárólag az elfogadott és közzétett képzési program képezheti.

**Részvétel a foglalkozásokon**

**17. §**

- (1) A tananyagegységek előadásokból, konzultációkból és gyakorlati foglalkozásokból állhatnak. A felnőttképzésben résztvevők számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- (2) A felnőttképzésben részt vevő személyek foglalkozásokon való részvételének ellenőrzését az oktató végzi. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát a képzési program tartalmazza.
- (3) A részvétel igazolására szolgáló dokumentumokat, vagyis a képzésben részt vevő személyek által aláírt, vagy online óra esetén az online jelenléti ívet elektronikusan kitöltött jelenléti ívet az oktatónak az adott órát követő két (2) munkanapon belül át kell adni a HSZ részére, aki a képzés végéig megőrzi azt.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- (4) Adott képzésre vonatkozóan a maximálisan megengedett hiányzás mértékét a képzésért felelős határozza meg úgy, hogy a maximálisan megengedett hiányzás mértéke nem lehet több, mint a képzés összóraszámának 30%-a. A megengedett hiányzás mértékét a képzési program tartalmazza.
- (5) Abban az esetben, ha a felnőttképzésben résztvevő, aki a megengedett hiányzás mértékét meghaladóan van távol (bármely okból) a foglalkozásokról, kizárható a képzési folyamatból. A döntést a dékán hozza meg. Kizárás esetén a felnőttképzésben résztvevő tanúsítványt nem kaphat, a felnőttképzési szerződést pedig felbontja vele az Egyetem.
- (6) A távolmaradás nem mentesíti a résztvevőt a képzési díj ezen részének megfizetése alól.
- (7) A képzés során nyújtott teljesítmény ellenőrzése alól a hiányzás nem mentesíti a résztvevőt. A hiányzások miatti hátrányokért, illetve pótlásokért teljes mértékben a felnőttképzésben részt vevő személy a felelős.

**A teljesítmény ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos rendelkezések**

**A teljesítmény ellenőrzésének, értékelésének általános szabályai**

**18. §**

- (1) Az Egyetemen felnőttképzés keretében szervezett képzés esetében a teljesítmény ellenőrzése a képzés során a képzési program alapján történik.
- (2) A teljesítmény-ellenőrzés módját, a követelményeket a képzési programban vagy a képzési tájékoztatóban rögzíteni kell.
- (3) A felnőttképzésben résztvevő tudásának értékelése többféle értékelési módszerrel is történhet: diagnosztikus, támogató (formatív), összegző (szummatív) is lehet. Az értékelési módok és alkalmak együttesen is alkalmazhatók.
- (4) A vizsga az egyes tananyagegységek, modulok anyagának befejezését követően, vagy a képzés végén az összes tananyagegység anyagának együttesen történő számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a felnőttképzésben résztvevő milyen szinten sajátította el a tananyagot. Vizsgát akkor kell tenni, ha azt a képzési program vagy a képzési tájékoztató előírja.
- (5) A felnőttképzésben résztvevő egy végső értékelést kap a képzés végén, ha azt a képzési program vagy a képzési tájékoztató előírja.
- (6) Ha a képzésben az egyes tananyagrészeket követően tudásellenőrzés valósul meg, és arra a felnőttképzésben résztvevő részeredményeket kap, a képzés végén az összesített értékelések alapján kell a minősítést megállapítani, ha azt a képzési program vagy a képzési tájékoztató előírja.
- (7) A felnőttképzésben résztvevő teljesítményének értékelése úgy történik, ahogy azt a képzési program vagy a képzési tájékoztató előírja.
- (8) A vizsgatájékoztató tartalmazza:
  - a) egyes vizsgák napjait,



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- b) a vizsgáztatásban közreműködő oktatók nevét,
  - c) online vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket,
  - d) a vizsgaeredmények közzétételének napját, helyét és idejét, valamint
  - e) a vizsgaismétlés lehetőségét.
- (9) A vizsgák lebonyolítása, valamint az oktatásban részt vevő oktatók koordinálása a képzés felelősének feladata. Az ügyviteli és adminisztratív támogatást a HSZ biztosítja.
- (10) Az elmulasztott vizsga pótlásának lehetőségéről és módjáról a dékán dönt.
- (11) Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő nem vesz részt a vizsgán a pótlására megadott időpontban és helyszínen, úgy teljesítménye nem értékelhető, a képzés végén tanúsítványt nem kaphat.

**A vizsgák lebonyolítása**

**19. §**

- (1) Személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsgázóknak a vizsga megkezdése előtt legalább 15 perccel a kijelölt helyszínen meg kell jelennie. Online vizsga esetén a megjelenés időpontját az oktató határozza meg, amelyről tájékoztatja a felnőttképzésben résztvevőt.
- (2) A vizsgákon a személyazonosság ellenőrzése kötelező.
- (3) A személyazonosság ellenőrzését követően ismertetni kell a vizsga szabályait, a megengedetten használt és a meg nem engedett eszközöket, írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozatokba történő betekintés módját, továbbá panasztételre vonatkozó lehetőséget, valamint a szabályok megszegésének következményeit.
- (4) Azon helyiséget, ahol a vizsgázó vizsgázik, csak rendkívül indokolt esetben hagyhatja el. Amennyiben a vizsgázó a helyiség elhagyására engedélyt kap, a vizsgára rendelkezésre álló idő a kieső idővel nem hosszabbodik meg. Online vizsga esetén a vizsgahelyszín elhagyása azt eredményezi, hogy a vizsga eredménytelennek minősül.
- (5) Ha a vizsgát az Egyetem érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, a vizsgát fel kell függeszteni és a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni, vagy a vizsgát meg kell ismételni. Ha a vizsgát a felnőttképzésben résztvevő érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, az Egyetem a vizsgát nem köteles megismételni vagy a rendelkezésre álló időtartamot megnövelni.
- (6) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért az oktató vagy általa felügyeletre kijelölt személy a felelős.
- (7) Amennyiben az oktató vagy az általa felügyeletre kijelölt személy a vizsga során kisebb szabálytalanságot észlel, felszólítja a felnőttképzésben résztvevőt a szabálytalanság abbahagyására. Súlyosabb vagy ismételt szabálytalanság esetén megszakítja a vizsgát. Amennyiben a vizsgát szabálytalanság miatt meg kell szakítani, a felnőttképzésben résztvevő köteles a vizsgát abbahagyni, a vizsgahelyszínt elhagyni, és a vizsgát úgy kell



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

tekinteni, mintha a résztvevő a vizsgán nem jelent volna meg, értékelés nem adható, a vizsga sikertelennek minősül.

- (8) A szabálytalanság miatt megszakított vizsga miatt a felnőttképzésben résztvevő jelen Rendelkezés alapján panasszal élhet.

**A képzést lezáró teljesítmény ellenőrzése, elégedettségmérés**

**20. §**

- (1) A képzés lezárására vonatkozóan a teljesítményértékelésre a 17. § rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- (2) Amennyiben a képzés számonkéréssel zárul, a képzés sikeres lezárása akkor lehetséges, ha a részvizsgák és/vagy a képzésvégi vizsga, vagy amennyiben a teljesítményértékelés kizárólag a képzésvégi vizsgával zárul, az előírt vizsgák mindegyike sikeres.
- (3) A képzés lezárultát követően a résztvevők számára biztosított a képzésre vonatkozó elégedettségmérés, legkésőbb a képzés befejezésének időpontját követő 30. napig. Az elégedettségmérés kitöltése nem kötelező. Az elégedettségmérés a FAR rendszer útján történik, személyazonosításra alkalmatlan módon.

**A tanúsítvány**

**21. §**

- (1) A felnőttképzésben szervezett képzés sikeres lezárását követően az Egyetem a felnőttképzésben részt vevő személy felnőttképzési szerződésben rögzített kérésére a képzés elvégzésének igazolására a FAR rendszerben tanúsítványt állít ki a részére.
- (2) A tanúsítvány tartalmát a Vhr. határozza meg.
- (3) A HSZ a képzés sikeres lezárását követő 60 napon belül a tanúsítványt a FAR rendszerben legenerálható formában kiállítja és átadja a felnőttképzésben résztvevőnek. A tanúsítványt az Egyetem elsősorban személyes átvétel útján juttatja el a felnőttképzésben résztvevőnek, de indokolt esetben az postai úton is megküldhető.
- (4) A tanúsítvány aláírója a dékán, akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes.
- (5) A tanúsítvány hitelesítéséhez, az aláíráshoz kék színű tollat és a HSZ számára kiadott sorszámozott körbélyegzőt kell használni, vagy azt az Egyetem által előírt elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
- (6) A tanúsítványt sorszámmal kell ellátni, amit a FAR rendszer automatikusan generál.
- (7) A tanúsítványt magyar nyelven kell kiállítani.
- (8) A tanúsítványok nyilvántartása a FAR rendszerben történik azzal, hogy a kiállított példányt elektronikusan az HSZ az EFR is feltölti.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**A felnőttképzésben résztvevők tájékoztatása**

**22. §**

- (1) A felnőttképzéshez kapcsolódó ügyviteli kérdésekben a felnőttképzésre jelentkező és a felnőttképzésben részt vevő személyek teljeskörű tájékoztatása a HSZ feladata. Szakmai kérdésekben a tájékoztatás a programfelelős és a dékán feladata.
- (2) A felnőttképzéshez kapcsolódó információkat a képzési program, a képzési tájékoztató és vizsgatájékoztató tartalmazza, amelyet a HSZ jelen Rendelkezés szerint tesz elérhetővé az érdeklődőknek, jelentkezőknek, felnőttképzésben résztvevőknek.
- (3) A képzési programokat és tájékoztatókat az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell irattározni és archiválni.

**A felnőttképzésben kezelt iratok**

**23. §**

- (1) A HSZ az alábbi dokumentumokat – amennyiben az az adott képzésen releváns – vezeti, nyilvántartja és annak keletkezésétől számított nyolcadik év utolsó napjáig megőrzi, továbbá kezeli a felnőttképzésben részt vevő személy Fktv. alapján kezelt személyes adatait. Az adatokat az Egyetem az EFR-ben és az Fktv. előírásai szerint papíralapú okiratokban foglalt adatok esetén a HSZ irattárában őrzi. A teljes adatkörért a HSZ felnőttképzési ügyvitelért felelős csoportvezetője felel, az adatgazda a HSZ vezető.
- (2) Minden, a képzés megvalósításával összefüggésben vezetett és kiállított dokumentumnak tartalmaznia kell az Egyetem nevét, intézményi azonosítóját, felnőttképzési nyilvántartási számát.
- (3) A képzés lezárását és a tanúsítványok kiállítását követően a képzési dokumentációt az Egyetem az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, az abban meghatározott módon őrzi.
- (4) A képzés végéig kell őrzeni:
  - a) a kontaktórákon vezetett, a képzésben részt vevő személy által aláírt jelenléti íveket, valamint a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumokat,
  - b) a képzés megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak az Egyetem által hitelesített másolatait, továbbá a bemeneti kompetenciamérést és az előzetes tudásmérést igazoló dokumentumokat,
  - c) felnőttképzési szerződést, a képzési programot, a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumokat,
  - d) a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányát,
  - e) az oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentumokat.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**Tanúsítvány hiteles másolat, tanúsítvány javítása**

**24. §**

- (1) A kiállított tanúsítványok javítására vonatkozóan a tanúsítvány kiállítására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni az e §-ban foglalt eltérésekkel.
- (2) A HSZ hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított tanúsítványt 30 munkanapon belül bevonja és megsemmisíti, az EFR-ben a hiba javítását átvezeti, majd a tanúsítványt a FAR rendszerből ismét kiállítja az észrevételt vagy a kérelem beérkezését követően. A FAR rendszer a sorszámot bővítménnyel látja el.
- (3) A visszavonásról, megsemmisítésről a HSZ jegyzőkönyvet vesz fel és erről adatot szolgáltat a FAR rendszerbe.
- (4) A tanúsítvány javításáért az Egyetem nem kér térítési díjat.
- (5) A HSZ kérelemre az elveszett, ellopott, megsemmisült tanúsítványról 60 munkanapon belül a nála fellelhető példány alapján hiteles másolatot állít ki. A hiteles másolatot a HSZ vezető vagy az általa kijelölt személy hitelesíti.
- (6) A kérelmező a hiteles másolat kiállításáért a jelen Rendelkezésben meghatározottak szerint szolgáltatási térítési díjat köteles fizetni.
- (7) A tanúsítványról készült hiteles másolatot iktatószámmal kell ellátni és az Iratkezelési szabályzatban meghatározott rend szerint kell nyilvántartani.

**A felnőttképzésben résztvevők által fizetendő díjak**

**Képzési díj, képzési díj befizetésének rendje**

**25. §**

- (1) A felnőttképzésben résztvevő, költségviselője vagy egyéb harmadik személy (pl. szponzor) a képzés ellenértékéért az Egyetem számára a felnőttképzési szerződésben meghatározott díjat fizet, az abban megadott határidővel, a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezés szerint.
- (2) A felnőttképzési jogviszony fennállása alatt a felnőttképzési szerződésben foglalt képzési díjon felül az Egyetem nem állapít meg egyéb jogcímen díjat, kivéve, ha a képzéshez jogszabályban meghatározottak szerint vizsga kapcsolódik, és a vizsga megszervezésére az Egyetem jogosult, a vizsgadíj és az esetlegesen szükséges javító- és pótlóvizsga díját.
- (3) A felnőttképzésben részt vevő személy saját költségére használhatja az Egyetem létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai), eszközeit.
- (4) A felnőttképzésben résztvevő a képzési programban meghatározott díjat a felnőttképzési szerződésben megállapított ütemezésben és határidőig fizeti meg.
- (5) A képzési díj befizetésének módját és ütemezését a képzési tájékoztató tartalmazza.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**A fizetési kötelezettség teljesítéséhez tartozó kedvezmények biztosításának feltételei és szabályai**

**26. §**

- (1) Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő igénybe veszi a részletfizetés lehetőségét, részére az adott képzés adott tételére vonatkozóan további részletfizetés nem adható.
- (2) Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő a fizetési halasztásra engedélyt kap, a részletfizetés lehetőségével nem élhet.

**Képzési díj befizetésének elmulasztása**

**27. §**

- (1) Az a felnőttképzésben résztvevő, aki – amennyiben a felnőttképzésben résztvevőnek több képzése van, úgy az adott képzésére vonatkozóan – az esedékes felnőttképzési szerződésben meghatározott képzési díj fizetési kötelezettségének a felnőttképzési szerződésben, jelen Rendelkezésben és/vagy a felnőttképzési szerződésben és/vagy a képzés tájékoztatóiban és/vagy az Egyetem által megküldött e-mailben megállapított határidőre nem tesz eleget és a befizetésre a befizetési határidő előtt benyújtott kérelmére fizetési haladékot nem kapott, a felnőttképzési szerződés az abban foglaltak szerint felmondható.
- (2) A felnőttképzésben résztvevő fizetési kötelezettségi határidejének elmulasztása esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a) fizetési hátralékon érteni kell minden, az Egyetemmel szemben fennálló lejárt pénzügyi tartozást, függetlenül annak jogcímétől,
  - b) a pénzügyi tételt kiíró szervezeti egység munkatársa a résztvevő által az Egyetemnek megadott e-mailcímén keresztül küldött üzenetben kétszer szólítja fel a felnőttképzésben résztvevőt arra, hogy hátralékos fizetési kötelezettségének haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt (15) napon belül tegyen eleget. Amennyiben a felnőttképzésben résztvevő a felszólítást követő 15 napon belül nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, akkor felnőttképzési jogviszonyát a jelen Rendelkezés vonatkozó rendelkezési alapján meg kell szüntetni.
- (3) A felnőttképzésben résztvevő nem adhat le fizetési kedvezményre irányuló kérelmet, ha az Egyetemmel szemben bármely tekintetben lejárt fizetési kötelezettsége van.
- (4) A megszünt felnőttképzési jogviszonyú, hátralékkal rendelkező volt felnőttképzésben résztvevő esetében – a HSZ által készített kimutatás alapján – a kintlévőségek kezelése a rendelkezésben rögzített eljárásrend alapján történik.

**A befizetett képzési díjak visszatérítésének szabályai**

**28. §**

- (1) A felnőttképzési jogviszony megszűnése esetén:



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

- a) a teljes képzési díjat a felnőttképzésben részt vevő személy részére vissza kell fizetni, amennyiben az adott képzés első napját megelőző napon,
- b) a képzési díj időarányos részét a felnőttképzésben részt vevő személy részére vissza kell fizetni, amennyiben az adott képzés esetében legkésőbb a képzés összóraszámának félidejéig
- bejelenti felnőttképzési jogviszonyának megszüntetését/a felnőttképzési szerződés felmondását.
- (2) Amennyiben az adott képzés esetében legkésőbb a képzés összóraszámának félidejéig a felnőttképzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonyának megszüntetését, ezzel a felnőttképzési szerződés felmondását kéri, valamint a felnőttképzési jogviszonyát az Egyetem egyoldalúan megszünteti, ezzel a felnőttképzési szerződést felmondja, a képzési díj időarányos részét a felnőttképzésben részt vevő személy részére vissza kell fizetni.
- (3) Az időarányos rész számításánál időszakként a képzés első és utolsó órája közötti időszakot kell tekinteni úgy, hogy a befizetett képzési díj összegét elosztjuk a képzés óráinak számával és a kapott összeget megszorozzuk a bejelentés időpontjában a képzés még meg nem kezdett óráinak számával.
- (4) A felnőttképzésben résztvevő a képzési díj visszafizetését kezdeményezheti téves befizetés esetén is.
- (5) Téves képzési díj miatt a felnőttképzésben résztvevő – a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül – észrevételt tehet a HSZ-nél és kérheti a befizetett összeg visszautalását a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt a EFR-ben rögzített adatok alapján, a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően.
- (6) Az észrevételt a HSZ munkatársa 8 munkanapon belül kivizsgálja, és amennyiben megalapozottnak találja a felnőttképzésben résztvevő kérését, úgy haladéktalanul intézkedik a tévesen befizetett összeg visszafizetéséről.
- (7) A képzési díj téves megállapítása esetén panasz tehető jelen Rendelet szerinti.
- (8) Jelen §-ban meghatározott eseteken kívüli a képzési díj visszaigénylésére az adott képzés megkezdését követően nincs mód.
- (9) A felnőttképzési államigazgatási szerv a felnőttképzési tevékenység megtiltását, illetve a felnőttképzési tevékenységtől eltiltást elrendelő határozata véglegessé válását követő harminc (30) napon belül az Egyetem köteles a jogellenes tevékenység időszaka alatt beszedett képzési díj, valamint a képzés kapcsán felmerült igazolt költség jegybanki alapkamat másfélszeresével növelt összegének a díjat és költséget megfizető részére történő visszafizetésére.



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

**Panaszkezelés rendje**

**29. §**

- (1) A felnőttképzés keretében folyó képzésekkel összefüggő ügyekben a felnőttképzésre jelentkező, valamint a felnőttképzésben résztvevő jelen § szerint élhet észrevétellel, kifogással, panasszal (továbbiakban: panasz).
- (2) Panasznak minősül minden, az Egyetem felnőttképzési tevékenységével, szolgáltatásával, termékével szemben felmerülő olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos az Egyetem felnőttképzéssel kapcsolatos eljárását kifogásolja, és az adott ügy kapcsán konkrét és egyértelmű igényt fogalmaz meg.
- (3) Amennyiben a felnőttképzésre jelentkező, vagy a felnőttképzésben résztvevő az Egyetemtől általános tájékoztatást, véleményt vagy állásfoglalást kér, vagy fogalmaz meg, az nem minősül panasznak.
- (4) A felnőttképzésre történő jelentkezéshez, felvételi döntéshez kapcsolódó panaszt a jelentkező vagy a felnőttképzésben résztvevő a képzés során felmerülő panaszait a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül teheti meg.
- (5) A panaszt az ügyfélszolgálaton kell megtenni személyesen, e-mailben vagy postán panaszkezelési űrlap kitöltésével és benyújtásával. A panaszokat a dékán kivizsgálja.
- (6) A panaszok kivizsgálását követően az eredményről és/vagy az intézkedésekről a HSZ felnőttképzések ügyvitelért felelős csoportvezetője e-mailen keresztül tájékoztatja a panasztevő személyt a panasz beérkezését követő 30 napon belül.
- (7) Törvényességi panasz esetén a mindenkori jogszabály szerint kell eljárni azzal, hogy ezekben az esetekben a dékán a jogi vezető közreműködését kéri a probléma feltárásában, kivizsgálásában.
- (8) A panaszkezeléshez kapcsolódó információkat a Kommunikáció az Egyetem honlapján teszi közzé.

**Adatkezelés**

**30. §**

- (1) A felnőttképzésben részt vevő személyről kötelezően nyilvántartandó adatok köréről az Fktv. és az Onytv. rendelkezik. További személyes és különleges adat az érintett írásbeli hozzájárulásával (tájékoztató és hozzájárulási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával) tartható nyilván.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatok nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és védelmére vonatkozó szabályozást az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

**Záró rendelkezések**

**31. §**

- (1) Jelen Rendelkezés 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

 <b>BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM</b>	<b>ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS</b>	<b>17/2023.</b> Verziószám: <b>00.</b>
<b>A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL</b>		

**Melléklet:**

1. melléklet: A képzési program kötelező tartalmi elemei



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

1. melléklet

**A képzési program kötelező tartalmi elemei**

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM  
Nyilvántartási szám: B/2020/006792

**FELNŐTTKÉPZÉS - KÉPZÉSI PROGRAM**

**1. A képzés alapadatai**

Képzés megnevezése	
Képzésfelelős neve	
Oktató	
Piaci partner	
Képzés nyelve	
Képzés formája <sup>1</sup>	
Tervezett képzési idő <sup>2</sup>	
Kredit egyenérték ( <i>opcionális</i> )	
A képzés célcsoportja <sup>3</sup>	
Kinek szól <sup>4</sup>	
Képzés tartalmi jellege <sup>5</sup>	
Képzés célja	



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

A képzés tartalma  
(Modul vagy Tananyagegység  
szerinti bontásban)

A képzésben megszerezhető  
kompetenciák



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

A programba való felvétel feltételei (végzettség, szakmai gyak., egyéb előfeltétel)	
A programban való részvétel feltételei (pl. megengedett hiányzás, feladat teljesítése, kitöltése nem kötelező)	
Minimális/maximális csoport létszám (fő) (opcionális)	
A képzés során nyújtott teljesítmény ellenőrzésének módja (pl. a képzés végén írásbeli teszt írása)	
A képzésben résztvevő teljesítményének értékelése, minősítése (pl. Az írásbeli teszt értékelése a max. elérhető pontszám %-ában történik, minősítése: Megfelelt 61 - 100%, Nem megfelelt 0 - 60%)	
Képzés tervezett kezdő időpontja	

**2. A képzési díj**

<b>A képzési díj (bruttó)</b> – figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint a képzési díj megfizetésének a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezését –	
mértéke egy összegben	, - Ft + Áfa
online díj	
lehetséges kedvezményes mértéke	%
vizsgadíj	, - Ft
javító- vagy pótvizsga díja	, - Ft
fizetésének módja	<input type="checkbox"/> átutalás <input type="checkbox"/> készpénz <input type="checkbox"/> egyéb A résztvevő költségviselője fizeti a teljesítménnyel arányos ütemezésben.
A képzéshez ösztöndíj kapcsolódik <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/> igen, a képzés keretében nyújtott ösztöndíj



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

folyósításának feltételei:

mértéke: Ft

**3. A képzés haladásának tananyagegységekre bontott ütemezése<sup>7</sup>**

Képzés tananyagegysége		Óraszám	Képzési alkalom száma	Ütemezés
Megnevezés, elsajátítandó ismeretek	Munkaforma			

A felnőttképzési programra történő jelentkezés módja: elektronikusan, az Egyetem honlapján, az adott képzés felvételi tájékoztatójának felületén elérhető jelentkezési űrlap kitöltésével és beküldésével.

**4. Piaci felmérés**

Képzés újszerűsége <sup>8</sup>	
Képzés újdonságtartalma	



**A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL**

USP-k	

- 
- 1 Kontaktóra, Online, Hibrid, Egyéb
  - 2 A táblázat bővíthető, egy óra = 45 perc, az órák összevonhatóak, szét nem bonthatóak
  - 3 „Senior menedzsment” vagy „Nem senior menedzsment”
  - 4 „Horizontális tudásbővítés” vagy „Egy területre fókuszál”
  - 5 Alap, Haladó, Középhaladó
  - 6 Kitöltendő abban az esetben, ha a képzéshez intézményileg jóváhagyott támogatói ösztöndíj kapcsolódik.
  - 7 Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.
  - 8 „Nóvum, nincs hasonló” vagy „Máshol létező képzés”