

**Felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere**  
**FELNŐTTKÉPZÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI RENDSZERE**  
**felnőttképzési intézmény és képzés nyilvántartási,**  
**adatszolgáltatási rendszermodul**  
**Felhasználói kézikönyv**

Verziószám: 1.0

Készítette: e KRÉTA Informatikai Zrt.

DOKUMENTUM INFORMÁCIÓK	
Projekt neve	FELNŐTTKÉPZÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI RENDSZERE felnőttképzési intézmény és képzés nyilvántartási, adatszolgáltatási rendszermodul
Dokumentum címe	Felhasználói kézikönyv
Készítette	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Verziószám	v1.0
Verziódátum	2020. 09. 20.
Felülvizsgálta	
Felülvizsgálat dátuma	

## Tartalom

1.	Bevezetés .....	6
1.1.	A felnőttképzés adatszolgáltatás rendszerének jogszabályban meghatározott funkciói .....	6
1.1.1.	A Pest Megyei Kormányhivatal (PMKH) Fktv. szerinti nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos feladatai .....	6
1.1.2.	A felnőttképzési államigazgatási szerv – PMKH – egyéb feladatai .....	6
1.2.	Hardver és szoftver követelmények .....	7
1.3.	WEB alkalmazásokra vonatkozó általános tudnivalók.....	7
1.4.	Informatikai problémák megoldása .....	8
1.4.1.	Megjelenítési és teljesítményproblémák ellenőrzése és kezelése .....	9
2.	Nyilvános oldalak tartalma felépítése, kezelése .....	10
2.1.	A nyitóoldal felépítése, működése.....	10
2.2.	Az alkalmazás lábléce, tudásbázis és adatkezelési tájékoztató .....	11
2.3.	Felnőttképzők nyilvántartása a publikus oldalon .....	12
2.4.	Felnőttképzési szakértők nyilvántartása .....	13
2.5.	Tájékoztató induló képzésekről önkéntes adatszolgáltatás keretében .....	14
3.	Bejelentkezés és kilépés.....	14
4.	Első lépések a bejelentkezés után .....	15
4.1.	Felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének menüje bejelentkezés után .....	16
5.	Új felnőttképző bejelentése, engedélyezése .....	17
5.1.	A bejelentési és engedélyezési eljárás kapcsolata.....	17
5.2.	Új felnőttképző bejelentése és engedélyezése.....	17
5.3.	A bejelentési eljárás .....	19
5.3.1.	Alap adatok megadása .....	19
5.3.2.	Székhely és telephelyek .....	21
5.3.3.	Kapcsolattartási adatok.....	21
5.3.4.	Képviselő/képviselőre jogosult személy .....	22
5.3.5.	Tevékenység és szolgáltatások.....	23
5.3.6.	Dokumentumok csatolása .....	24
5.3.7.	Összesítés és rögzítés.....	25
5.3.8.	Digitális aláírás és rögzítés .....	26
5.3.9.	Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése .....	27
5.4.	Az engedélyezési eljárás .....	29
5.4.1.	Alap adatok megadása .....	29

5.4.2.	Székhely és telephelyek .....	29
5.4.3.	Kapcsolattartási adatok.....	29
5.4.4.	Képviselő/képviselőre jogosult személy .....	29
5.4.5.	Tevékenység és szolgáltatások.....	29
5.4.6.	Szakmai vezető adatai.....	30
5.4.7.	Dokumentumok csatolása .....	31
5.4.8.	Összesítés és rögzítés.....	32
5.5.	Beadvány megtekintése.....	34
5.6.	Eljárási díj befizetése.....	35
5.7.	Beküldött beadvány .....	35
5.8.	Hiánypótlás .....	36
5.9.	Nyilvántartásba vétel .....	37
5.10.	Ügyintéző/felhasználó létrehozása .....	38
6.	Adaváltozás bejelentése .....	40
7.	Felnőttképzési szakértő bejelentése.....	41
7.1.	Új szakértő bejelentése.....	42
7.1.1.	Bejelentő adatai .....	42
7.1.2.	Kapcsolattartási adatok.....	43
7.1.3.	Szakképzettség és végzettség .....	43
7.1.4.	Szakterület megadása .....	45
7.1.5.	Nyilatkozatok, dokumentumok csatolása .....	46
7.1.6.	Összesítés és rögzítés.....	47
7.1.7.	Befizetés.....	50
7.2.	Beadványok listája - állapot .....	51
7.3.	Hiánypótlás és nyilvántartásba vétel .....	52
8.	Útmutató adatszolgáltatáshoz.....	52
8.1.	Első lépések.....	52
8.2.	A képzési adatok megadása .....	53
8.2.1.	Adatok mentése, beküldése.....	54
8.2.2.	OSAP adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.....	54
8.2.3.	Bejelentés, vagy engedély alapján folytatható-e a képzés? .....	54
8.3.	Részvevők adatainak megadása .....	58
8.3.1.	Adatfelvitel résztvevőnként .....	58
8.3.2.	Adatimport Excel fájlból.....	58

---

8.3.3.	Oktatási azonosító.....	58
8.4.	Képzések listája .....	59
8.4.1.	A lista felépítése.....	59
8.4.2.	Keresés a listában.....	60
8.5.	Elégedettségmérés.....	60
8.5.1.	A kérdőív .....	61
8.6.	Tanúsítvány kiállítása .....	63
8.7.	Adatlap története .....	63

## 1. Bevezetés

Jelen felhasználói kézikönyv a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének azon felhasználói számára készült, akik a felnőttképzők oldaláról a felnőttképzési bejelentéssel, engedélyezéssel kapcsolatos eljárásokat elindítják, és a rendszeren keresztül adatszolgáltatási kötelezettségüket teljesítik.

### 1.1. A felnőttképzés adatszolgáltatás rendszerének jogszabályban meghatározott funkciói

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszereként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni. (a felnőttképzésről szól 2013. évi LXXVII. törvény, továbbiakban Fktv. 20./A §. 2. bekezdés)

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere az oktatási nyilvántartás szakrendszereként működik, amelyet az Fktv. 20A §. 1. bekezdése alapján

- a felnőttképzési államigazgatási szerv e törvény szerinti nyilvántartások vezetésére, valamint a felnőttképzési államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátására,
- a munkaerő-piaci előrejelző rendszer működéséért felelős szerv a munkaerő-piaci előrejelző rendszereként,
- a felnőttképző a felnőttképzési tevékenységével összefüggésben jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésére

használ.

#### 1.1.1. A Pest Megyei Kormányhivatal (PMKH) Fktv. szerinti nyilvántartásainak vezetésével kapcsolatos feladatai

##### **Nyilvántartások**

- Felnőttképzők nyilvántartása
- Felnőttképzési szakértők nyilvántartása
- Felnőttképzők által képzésekről szolgáltatott adatok nyilvántartása
- Felnőttképzők által kiállított tanúsítványok nyilvántartása

A Pest Megyei Kormány Hivatal (továbbiakban PMKH), mint felnőttképzési államigazgatási szerv a fenti nyilvántartásokat

- ellenőrzés céljából,
- a pályakövetési rendszer működtetése céljából,
- a felnőttképzők tájékoztatási kötelezettsége – nyilvántartási szám használata – teljesítésének céljából vezeti

#### 1.1.2. A felnőttképzési államigazgatási szerv – PMKH – egyéb feladatai

- A felnőttképzők bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatok
- Szakértők bejelentésével kapcsolatos feladatok

- A felnőttképzők ellenőrzése
- A felnőttképzési szakértők ellenőrzése
- A felnőttképzési szakértők továbbképzése
- Érdeklődők tájékoztatása képzésekről – önkéntes adatszolgáltatás keretében

## 1.2. Hardver és szoftver követelmények

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere Interneten keresztül elérhető, web alapú szoftver, amely korszerű informatikai technológiák alkalmazásával került kifejlesztésre, ezért használatához az alábbiakban részletezett hardver és szoftverkövetelményeket javasolt biztosítani. A rendszer használatához Internet kapcsolat folyamatosan szükséges.

### Optimális használat

A rendszer a leírtaktól eltérő, kisebb teljesítményű eszközökön is használható, ugyanakkor a megfelelő felhasználói élmény és gyorsaság miatt javasoljuk a megfelelő IT eszközökön történő használatát.

### Ajánlott követelmények:

Eszköz	Processzor	RAM	Operációs rendszer	Ajánlott böngésző
Személyi számítógép (PC, Notebook)	Intel Core i3-3xxx, vagy megegyező teljesítményű processzorral	4-8 GB RAM	Windows 10 operációs rendszer (PC)	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge böngészőprogramok legfrissebb verziója
Tablet, okostelefon	ARM Cortex-A35, vagy megegyező teljesítményű processzorral	2-4 GB	Az iOS (Apple), az Android, vagy a Windows Mobile legfrissebb verziója	

### Biztonsági figyelmeztetés

Kérjük, hogy adataik biztonsága érdekében a javasolt operációs rendszerek és böngészőprogramok legfrissebb verzióját használják és ügyeljenek a szoftverek folyamatos frissítésére is!

## 1.3. WEB alkalmazásokra vonatkozó általános tudnivalók

A WEB alkalmazások kezelése - az Internetes technológia sajátosságai miatt - némileg eltérő, mint a hagyományos szoftverek (pl. irodai alkalmazások) kezelése. Az alábbiakban néhány olyan kezelési szabályra hívjuk fel a figyelmet, amelyet mindig célszerű betartani!

### WEB alkalmazások kezelése

A WEB alapú alkalmazások reakció ideje hosszabb lehet, mint a helyi gépre telepített programoké.

A program (és általában a WEB rendszerek) nem különbözteti meg az egyszeres és a dupla kattintást, ezért bármilyen kezelőfelületi elemre (nyomógombra, listára, beviteli mezőre) csak egyszer kattintson!

Soha ne indítsa el több példányban a programot! A Tálcán mindig ellenőrizheti, hogy hány böngészőablak van nyitva!

Kérjük, hogy a program hatékony használata érdekében a felsorolt - WEB alkalmazások kezelésével kapcsolatos – szabályokat mindig tartsa be!

### **Böngészőprogramok**

A program bármilyen böngészőprogrammal használható, de előfordulhat, hogy – a böngészőprogramok specialitásai miatt – néhány oldal nem megfelelően jelenik meg. Ebben az esetben azt javasoljuk, hogy próbálja meg a program használatát másik böngészővel! Kérjük ügyeljenek arra, hogy - biztonságuk érdekében - mindig a böngészőprogramok legfrissebb verzióját használják!

#### **1.4. Informatikai problémák megoldása**

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere, ahogyan a legtöbb webalapú rendszer, több központi szerveren működik. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a szerver éppen nem elérhető (például frissítés alatt áll), akkor a rendszer teljes egésze elérhetetlen.

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének szervereit a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal működteti, és biztosítja a rendszer legfrissebb verzióját, valamint folyamatos frissítését és hibaelhárítását.

Amennyiben a rendszer nem elérhető, kérjük, az alábbi folyamat lépéseit vizsgálja meg.

Vizsgálja meg, nem karbantartás folyik-e épp a rendszeren!

Amennyiben a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere karbantartás alatt áll, kérjük, hogy várjon türelemmel, ameddig a karbantartás befejeződik. A karbantartások tervezetten és előre jelzett időpontokban valósulnak meg.

Vizsgálja meg, hogy működik-e az internetkapcsolata!

Vizsgálja meg, hogy megfelelő URL-t (linket, elérési utat) adott-e meg a böngészőben, ellenőrizze, hogy a https:// kifejezéssel kezdődik-e a webcím!

Amennyiben hibaüzenetet ad a rendszer, vizsgálja meg annak tartalmát, és küldje meg azt a Pest Megyei Kormányhivatal ügyfélszolgálati email címére: [felnottkepzes@pest.gov.hu](mailto:felnottkepzes@pest.gov.hu) .

A hibaüzenet formátumát az 1. sz. ábrán mutatjuk be. A hiba javításához elengedhetetlen, hogy az üzenetpanel alsó sávjában található „Hiba részleteinek vágólapra másolása” gombra kattintva és a vágólap tartalmát az üzenetbe illesztve küldje el a hiba észlelője bejelentését.



## Üzenet



### Váratlan hiba történt, kérjük próbálkozzon újra később. (ERROR 502)

Hibabejelentés esetén kérjük a "Hiba részleteinek vágólapra másolása" gombbal másolja ki és mellékelje a hiba részleteit!

**Hiba részletei** —

Korrelációs azonosító

Időpont  
2020-09-15 18:34:49

Cím  
<https://far.nive.hu/kepzesek/1823?activeTab=1>

Felhasználó  
Bertalan Tamás

Hiba részleteinek vágólapra másolása OK

1.sz. ábra: A hibaüzenet megjelenítése

#### 1.4.1. Megjelenítési és teljesítményproblémák ellenőrzése és kezelése

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere egy nagyteljesítményű, központi infrastruktúrán működik, azonban előfordulhatnak olyan időszakok, amikor a rendszer válaszideje hosszabb. Ha a rendszer használata során többször előfordul, hogy a rendszer lassan reagál, vagy a felület nem jelenik meg a szokásos módon, célszerű az alábbiakat ellenőrizni.

Vizsgáljuk meg a gépünk Internet kapcsolatának állapotát és sebességét. Az ellenőrzéshez használhatunk webes sebességmérő alkalmazásokat is (pl: <http://www.speedtest.net/>), amelyek képesek a kapcsolat válaszidejét ill. a letöltési-feltöltési sebességet ellenőrizni.

Abban az esetben, ha az Internet kapcsolatunk lassú, előfordulhat, hogy a rendszer oldalai nem helyesen jelennek meg. Ilyenkor célszerű a CTRL-F5 gombbal törölni a lokális gyorsítótár tartalmát majd frissíteni az oldalt.

Vizsgáljuk meg, hogy esetleg más weboldalak vagy webes alkalmazások esetében is tapasztalunk-e hibákat. Célszerű ilyen esetben nem egyszerű oldalakat, hanem összetettebb weboldalakat, webes alkalmazásokat (pl. levelező programok) megvizsgálni.

Amennyiben van lehetőségünk célszerű másik számítógépen is ellenőrizni, hogy ott is előfordul-e a lassú vagy hibás működés.

A különböző ingyenes alkalmazások előszeretettel telepítenek különböző kiegészítőket (plug-in) a böngészőprogramokba, amelyek jelentősen lelassíthatják a weboldalak kezelését. Ellenőrizzük és tiltsuk le vagy töröljük ezeket a felesleges kiegészítőket.

Abban az esetben, ha a hiba tartósan jelentkezik, akkor a hibabejelentésébe feltétlenül írja meg, hogy:

- mely felnőttképző esetében és mely felhasználói szerepben lépett fel a hiba;
- melyek a számítógépének legfontosabb paraméterei (CPU, memória);
- milyen verziójú böngészőprogramot használ;
- ki az Internetszolgáltató abban a hálózatban ahol a hiba jelentkezik;
- ha a felület hibásan jelenik meg, akkor küldje el a képernyőképeket is a probléma pontosabb azonosítására.

## 2. Nyilvános oldalak tartalma felépítése, kezelése

A nyilvános oldalak még nem azonosított látogatók számára nyújtanak tájékoztatást a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének funkcióiról.

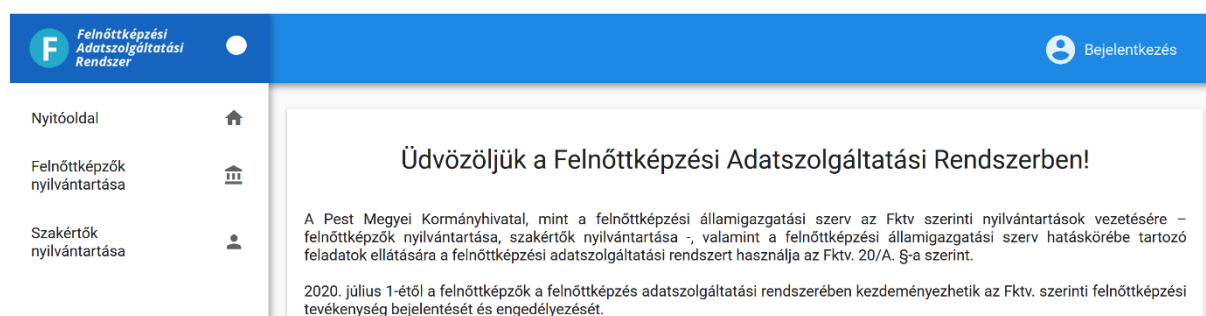
A kezdőoldalon a látogatók alap tájékoztatást kapnak az alábbi eljárásokról:

- Felnőttképzési tevékenység bejelentése
- Felnőttképzési tevékenység engedélyezése
- Felnőttképzési szakértői tevékenység bejelentése

Innen elérhetők a közhiteles adatokat tartalmazó nyilvántartások. Az egyes eljárások rövid bevezetője után a kék színnel jelölt „Tovább a részletes tájékoztatóra” linkre kattintva az egyes eljárásokról részletes tájékoztatást adó oldalra jut a felhasználó.

### 2.1. A nyitóoldal felépítése, működése

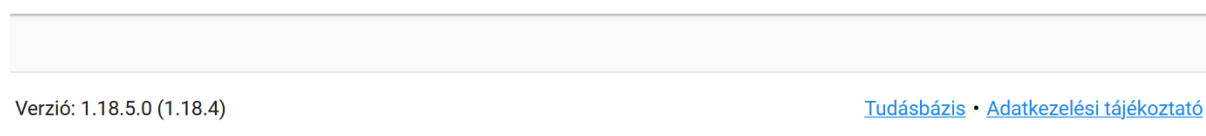
A felhasználói felület illeszkedik a képernyő felbontásához. A bal felső sarokban a fejlécben elhelyezett logó mellett jobb oldalon látható fehér kis körbe kattintva – kattintásra kékre változik – az egér elmozdításával a menü becsukódik, majd az egeret a menüsáv fölé húzva ismét kinyílik. Ezzel biztosítva a jobb helykihasználást, és az átláthatóságot. A kis körbe ismételt kattintva rögzíthető az oldalsó menü nyitott állapotban. (2. sz. ábra). Ennek különösen kisebb méretű képernyővel rendelkező eszközök (tablet, mobil telefon) van jelentősége. Ilyen esetekben a menüpontok szövege nem, csak az adott menüpontok mellett kinyitott állapotban is látható piktogramok jelennek meg.



2. sz. ábra: Menü széles és keskeny állapota

## 2.2. Az alkalmazás lábléce, tudásbázis és adatkezelési tájékoztató

Az alkalmazás láblécében – ez valamennyi oldal esetében látható (3 sz. ábra felső sávja) – balra található az alkalmazás aktuális verziószáma, jobb oldalon pedig a Tudástárra és az adatkezelési tájékoztatókra mutató link. A Tudástár egy összetett és az alkalmazástól technológiai szempontból független weboldal, amely az alkalmazás működéssel kapcsolatos információkat, bele értve a felhasználói kézikönyveket, útmutatókat, tartalmazza. (3. sz. ábra)



### A tudásbázis felépítése:



3. sz. ábra: Tudásbázis és adatkezelési tájékoztatók elérhetősége, a tudásbázis felépítése

### 2.3. Felnőttképzők nyilvántartása a publikus oldalon

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. (a továbbiakban: Fktv.) 5. § (1) bekezdése értelmében a felnőttképzési államigazgatási szerv elektronikus nyilvántartást vezet a felnőttképzőkről, mely nyilvántartás az Fktv.-ben meghatározott adatok mellett tartalmazza a 11./2020. Kormány rendelet 7. §. (továbbiakban Vhr.) alapján nyilvántartandó adatokat is.

A bal oldali menüben a felnőttképzők nyilvántartása menüpontra kattintva a nyilvántartást tartalmazó oldalra jut a felhasználó. Az oldal felső sávjában tájékoztató olvasható a nyilvántartás vezetésének jogi háttéréről és a nyilvántartás tartalmáról. A tájékoztató szöveg alatt érhető el a nyilvántartás.

A lista felett a szűrési mezők találhatók. Legördülő listából lehet választani a felnőttképző státusza szerint: szerepel a nyilvántartásban; törölt felnőttképző; teljes lista. Szintén legördülő listában lehet szűrni a nyilvántartásba vétel éve szerint. Külön szabad szöveges mezőben szűrhet a felhasználó a felnőttképző nevére, bejelentés alapján folytatott tevékenységére és engedélyezett tevékenységére vonatkozó nyilvántartási számára. A nyilvántartott felnőttképzők listájában egy sor egy felnőttképző alap adatait tartalmazza. Az adott sorra kattintva külön adatlapon megtekinthetők azok az adatok, amelyek a felnőttképzőről a nyilvántartásban szerepelnek, és amelyeket az Fktv. alapján a felnőttképzési államigazgatási szerv köteles nyilvánosságra hozni. Az adatlap felső sávjában külön mezőben található, hogy mikor változott az adatlap tartalma.

## Felnőttképzők nyilvántartása

A lista szűrése

Nyilvántartásban szereplő állapot szerint

Csak a nyilvántartásban szereplő felnőttképzők jelenjenek meg

Nyilvántartásba vétel éve szerint

Nincs szűrés

Felnőttképző megnevezésére

Nyilvántartási számra

Engedélyszámra

Szűrés

A találati listában megjelenő sorokra kattintva tudja megtekinteni a részletes adatlapot.

Nyilvántartott felnőttképzők listája				
Megnevezés ↑↓	Székhely ↑↓	Kapcsolódó szolgáltatás ↑↓	Nyilv. szám ↑↓	Engedélyszám ↑↓
VOKSH Oktató, Szervező és Gépjárművezető képző Korlátolt Felelősségű Társaság	8900 Zalaegerszeg, Gárdonyi Géza utca 2.	Előzetesen megszerzett tudás mérése, Bemeneti kompetenciamérés, Képzési szükségletfelmérés	B/2020 /000020	E/2020 /000035

Részletes adatlap:

## Felnőttképző nyilvántartásban szereplő adatok

Nyilvántartási adatlap érvényessége

2020-08-06 18:40:57 - (ez az aktuális, érvényes verzió)

### Nyilvántartás

Nyilvántartási szám: B/2020/000128  
Nyilvántartásba véve: 2020. 08. 06.

### Alapadatok

Szolgáltató neve: Hallatlan Alapítvány  
Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése: Fővárosi Törvényszék  
Cégjegyzékszám: 01-01-0009528  
Adószám: 18187128-1-42

#### 4. sz. ábra: Felnőttképzők nyilvántartása

#### 2.4. Felnőttképzési szakértők nyilvántartása

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. (a továbbiakban: Fktv.) 5. § (1) bekezdése értelmében a felnőttképzési államigazgatási szerv elektronikus nyilvántartást vezet a felnőttképzési szakértőkről, mely nyilvántartás az Fktv.-ben meghatározott adatok mellett tartalmazza a 11./2020. Kormányrendelet (továbbiakban Vhr.) 14. §-a alapján nyilvántartandó adatokat is.

A bal oldali menüben a Szakértők nyilvántartása menüpontra kattintva a nyilvántartást tartalmazó oldalra jut a felhasználó. Az oldal felső sávjában tájékoztató olvasható a nyilvántartás vezetésének jogi hátteréről és a nyilvántartás tartalmáról. A tájékoztató szöveg alatt érhető el a nyilvántartás.

A felnőttképzők nyilvántartásához hasonlóan a szakértői lista felett szűrési mezők találhatók. A listában egy szakértő adatai egy sorban szereplenek, és az adott sorra kattintva elérhető a részletes szakértői adatlap.

## Szakértők nyilvántartása

A lista szűrése

Nyilvántartás szerint

Csak a nyilvántartásban szereplő szakértők jelenjenek meg

Nyilvántartásba vétel éve szerint

Nincs szűrés

Szakértő nevére

Településre

Nyilvántartási számra

Szűrés

A találati listában megjelenő sorokra kattintva tudja megtekinteni a részletes adatlapot.

Nyilvántartott szakértők listája				
Nyilv. szám ↑↓	Szakértő neve ↑↓	Elérhetőségek ↑↓	Szakterület(ek) ↑↓	Tevékenységgel összefüggő egyéb adat ↑↓
FSZ/2020/000009	PAULOVITS MARGIT	paulovitsmargit@indam: +36202885251 2655 Szenté, Kossuth	0416 - Nagy- és kiskereskedelem	

Részletes adatlap:

### Szakértői nyilvántartásban szereplő adatok

Nyilvántartási adatlap érvényessége

2020-08-04 14:05:07 - (ez az aktuális, érvényes verzió)

#### Nyilvántartás

Nyilvántartási szám: FSZ/2020/000009  
Nyilvántartásba véve: 2020. 08. 04.

#### Bejelentő adatai

5. sz. ábra: Szakértők nyilvántartása

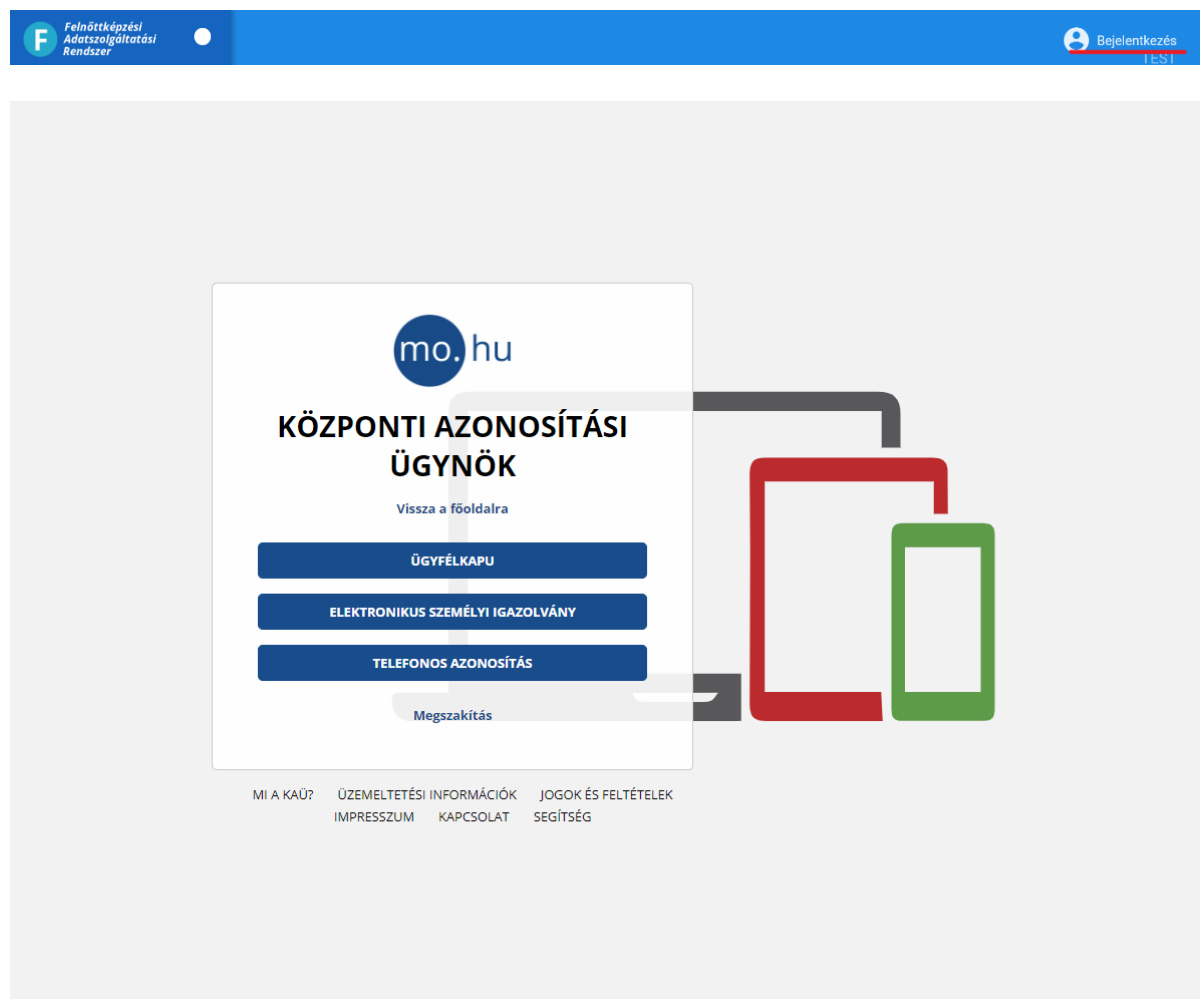
### 2.5. Tájékoztatás induló képzésekről önkéntes adatszolgáltatás keretében

Későbbiekben innen lesznek elérhetők azok a képzések, amelyeket a felnőttképzők nyilvánossá kívánnak tenni, illetve a felnőttképzési és felnőttképzési statisztikai adatszolgáltatásból kinyerhető, elemezhető statisztikai, felnőttképzési adatok.

## 3. Bejelentkezés és kilépés

Eljárások bejelentkezés után indíthatók. A bejelentkezés Ügyfélkapun keresztül történik. Az ügyfélkapun keresztül a felhasználó saját felhasználói adatainak megadásával, természetes személyként lép be. Kattintson a jobb felső sarokban található Bejelentkezés gombra, és az Ügyfélkapu bejelentkezési képernyőjén adja meg ügyfélkapus felhasználónevét és jelszavát, majd lépjen be a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe.

A jobb felső sarokban a felhasználó névre kattintva megjelenik a kijelentkezés gomb. Erre kattintva hagyhatja el a felhasználó az alkalmazást.



6. sz. ábra: Bejelentkezés ügyfélkapuval

#### 4. Első lépések a bejelentkezés után

Az Ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezést követően az ügyfél a „Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése” oldalra jut. Itt rövid tájékoztató szöveget talál azokról az eljárásokról, melyeket bejelentkezett, de szerepkörrel nem rendelkező felhasználóként elindíthat. Erről az oldalról a „Felnőttképzési tevékenység bejelentése” és a „Felnőttképzési tevékenység engedélyezése” gombra kattintva indíthat eljárásokat. Tájékoztatást kap továbbá arról is, hogy mely menüpont alatt kezdeményezheti a szakértői tevékenység bejelentését.



## 7. sz. ábra: Beadványok kezelése

A bejelentkezett, de szerepkörrel nem rendelkező felhasználó tetszőleges felnőttképző nevében megteheti a bejelentést, és indíthat engedélyezési eljárást, azzal, hogy az első beadvány beküldésével hozzá rendelődik a felnőttképzőhöz, mint ügyintéző.

### 4.1. Felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének menüje bejelentkezés után

A bal oldali menüben elkülönülten szerepelnek a felnőttképzők nyilvántartásához és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó menüpontok:

- Beadványok – itt a felnőttképző saját beadványait és azok státuszát tekintheti meg. Az adott eljárás lezárását követően itt elérheti az eljáráshoz kapcsolódó adatokat, dokumentumokat.
- Nyilvántartásban szereplő adatok – a felnőttképző a róla nyilvántartott adatokat tekintheti át.

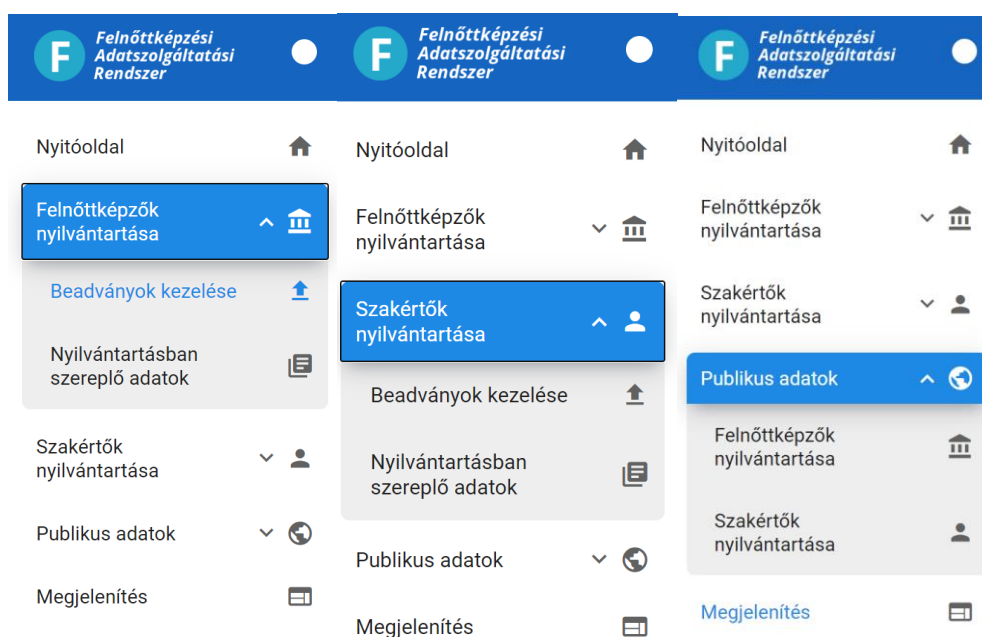
Szintén a bal oldali menüből érhető el a szakértői nyilvántartáshoz kapcsolódó menüpontok

- Beadványok – a szakértői bejelentési eljáráshoz kapcsolódó beadványokat és azok státuszát itt tekintheti meg a szakértő.
- Nyilvántartásban szereplő adatok – a szakértő a róla nyilvántartott adatokat tekintheti meg.

Publikus adatok is elérhetők a bejelentkezett felhasználók számára. Ezek közül a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének nyitó állapotában a felnőttképzők nyilvántartására, és a szakértők nyilvántartására mutató menüpontok lesznek elérhetők.

A kezdő oldal bal oldali menüjében található a felhasználó kezeléshez és a megjelenítéshez kapcsolódó menüpontok is.





8. sz. ábra: Menü – nyitott menüpontokkal

## 5. Új felnőttképző bejelentése, engedélyezése

### 5.1. A bejelentési és engedélyezési eljárás kapcsolata

Amennyiben az ügyfél úgy indítja el a bejelentési eljárást, hogy az engedélyezési eljáráshoz már a szükséges adatokat megadta, kérelmét rögzítette, a bejelentésnél az engedélyezéshez megadott adatokat látja, és azokat nem tudja módosítani. Kivételt képeznek ez alól a telephely adatok, a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások, és a nyilvántartásban szereplő tevékenységek. Ezen adatok körét bővítheti a felnőttképző.

Abban az esetben, ha az engedélyezési eljárás már lezárult, és a bejelentési eljárás elindítása és az engedélyezési eljárás lezárulta között a felnőttképző nyilvántartott adataiban változás következett be, először az adatváltoztatási eljárást javasolt lefolytatni, tekintve, hogy a bejelentési eljárás során a már a nyilvántartásban szereplő adatokat a felnőttképző nem írhatja felül.

Amennyiben először a bejelentési eljárást folytatta le az ügyfél, akkor csak azokat az adatokat kell megadni az engedélyezés kérelem folyamatában, amelyeket a bejelentési eljárás során még nem volt szükséges megadni. Ebben az esetben is csak adatváltoztatási eljárás keretében írhatók felül a nyilvántartásban már szereplő adatok. A telephelyek és a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások bővítésére viszont lehetősége van a kérelmezőnek.

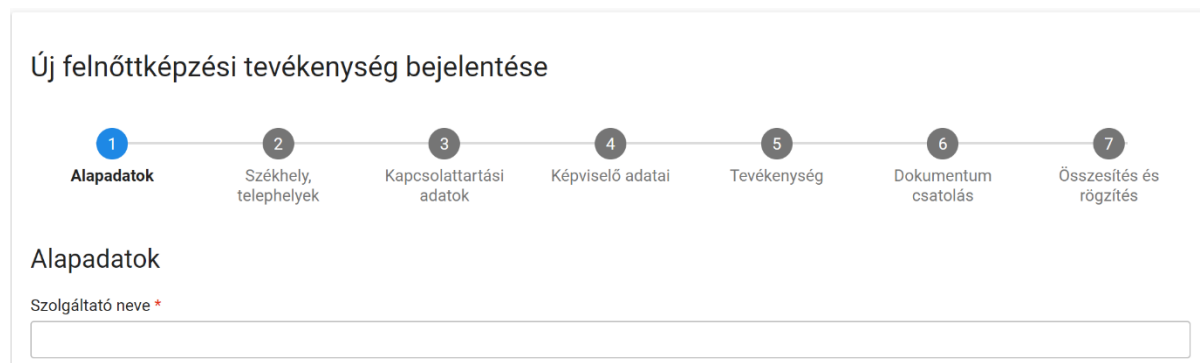
### 5.2. Új felnőttképző bejelentése és engedélyezése

A bejelentési és engedélyezési eljárás elindítása után az FKtv-ben és a Vhr-ben előírt adatokat adatcsoportonként, szekcionált képernyőkön végig haladva kell feltölteni a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe.

A bejelentési eljárás során a szekcionált képernyők a következők (9. sz. ábra):

#### 1. Alapadatok

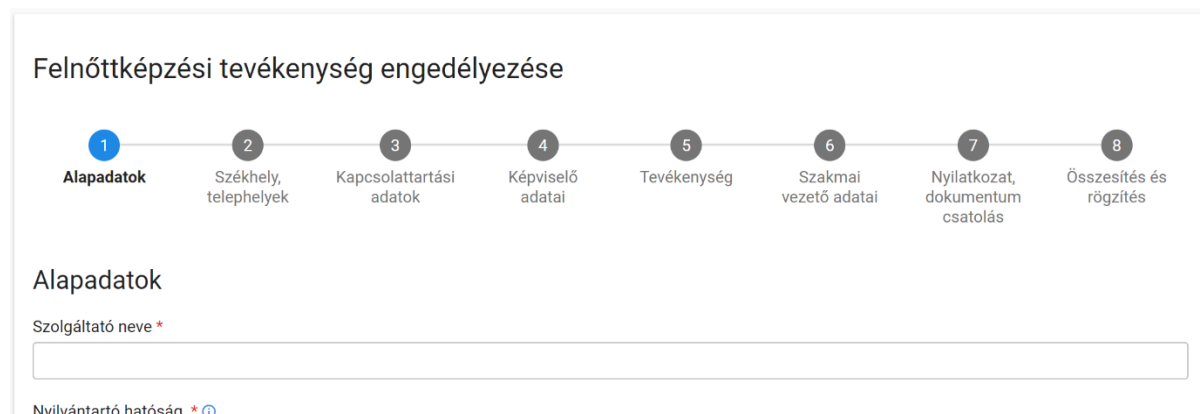
2. Székhely és telephelyek
3. Kapcsolattartási adatok
4. Képviselő adatai
5. Tevékenység - opcionális
6. Dokumentum csatolása – opcionális
7. Összesítés és rögzítés



9. sz. ábra: Bejelentési eljárás szekcionált képernyői

Az engedélyezés eljárás során a szekcionált képernyők a következők (10. sz. ábra):

1. Alapadatok
2. Székhely és telephelyek
3. Kapcsolattartási adatok
4. Képviselő adatai
5. Tevékenység – kötelező
6. Szakmai vezető adatai
7. Nyilatkozat, dokumentum csatolása – kötelező
8. Összesítés és rögzítés



## 10. sz. ábra: Engedélyezési eljárás szekcionált képernyői

Az egyes képernyőkön a mezők megnevezése mellett piros csillaggal jelöltek a kötelezően kitöltendő mezők. A kitöltést segítő információk szintén a mező megnevezése mellett található info-buborékokon keresztül érhetők el, melyeket i betűt tartalmazó kék körikon jelez. (11. sz. ábra)

### Alapadatok

Szolgáltató neve \* **Csillaggal jelölt kötelező mező**

Nyilvántartó hatóság \* ⓘ A legördülő menüből válassza ki a nyilvántartó hatóság típusát! **Infobuborék jele és a tájékoztató szöveg**

Cégbíróság

## 11. sz. ábra: Kötelező mezők és az „info buborékok” jelölése

A képernyő jobb sarkában található „Tovább” gomra kattintva léphet a felhasználó a következő képernyőre, amennyiben valamennyi kötelező mezőt kitöltött. A hiányos kitöltésre az adatmező alatt megjelenő „A mező kitöltése kötelező” felirat figyelmeztet hiányos kitöltés esetén.

A „Vissza” gombbal az előző szekcionált képernyőre tud navigálni a felhasználó.

A képernyő jobb sarkában található „Mégse” gombra kattintva visszajut a felhasználó az előző képernyőre. Amennyiben már magadott adatokat, akkor előugró ablakban a következő figyelmeztető szöveg jelenik meg: Az oldalon vannak nem mentett változtatások. Biztosan elnavigál? A felhasználó az „Igen” gombra kattintva visszaléphet az előző képernyőre, a „Nem” gomra kattintva folytathatja az adatmezők kitöltését.

Cégyjegyzéket vezető bíróság megnevezése \*

A mező kitöltése kötelező

Cégyjegyzékszám \*

A mező kitöltése kötelező

Adószám \* ⓘ

**Figyelmeztetés** ×

Az oldalon vannak nem mentett változtatások. Biztosan elnavigál?

Igen Nem

## 12. sz. ábra: Figyelmeztetések az oldalon

### 5.3. A bejelentési eljárás

#### 5.3.1. Alap adatok megadása

Az első képernyőn adja meg a beadványtevő az alapadatait. A Fktv. lehetővé teszi, hogy jogi személyiséggel rendelkező, jogi személyiséggel nem rendelkező, és természetes személyek (pl. adószámmal rendelkező magánszemélyek) is kezdeményezhessenek felnőttképzési bejelentési és engedélyezési eljárást.

Az adatok megadásánál fokozottan kell figyelni a pontosságra, azok hiba mentes megadására. Akár egy elütés is hiánypótlást von maga után.

#### A beadványtevő nevének megadása

A szervezet, személy nevét pontosan, és a nyilvántartásban szereplő megnevezéssel betűazonosan kell megadni. Figyelem, nem lehet a megnevezésben rövidítéseket alkalmazni. Cégek esetében pl. ki kell írni a társasági formát, például: korlátolt felelősségű társaság és nem kft.

### A nyilvántartásban szereplő adatok megadása

A nyilvántartó hatóság esetében a Fktv. szövegéből kiindulva három lehetőség közül lehet választani: cégbíróság, nyilvántartást vezető hatóság, vagy bíróság, egyéni vállalkozók nyilvántartását vezető hatóság. Tekintve, hogy a nyilvántartást vezető hatóság, bíróság bármi lehet, ezért ha a felhasználó ezt az opciót választja, megadhat bármilyen nyilvántartást vezető szervet. Itt is ügyelni kell a nyilvántartást vezető nevének pontos megadására.

Annak megfelelően, hogy a három opció közül mit választ a felhasználó, az űrlap módosul. Pl. ha a nyilvántartó hatóság cégbíróság, akkor a nyilvántartási szám cégjegyzékszám lesz, a nyilvántartás szám pedig cégjegyzékszám.

### Adószám megadása

Az adószám megadásánál ellenőrzi a rendszer, hogy a Magyarországon alkalmazott adószám formátumnak megfelelően adta-e meg a beadványtevő az adószámot, és más formátumot nem fogad el a rendszer.

### Köznevelési intézmény, szakképző intézmény, felsőoktatási intézmény

Amennyiben a beadványtevő a fenti három kategória valamelyikébe tartozik, akkor a szöveg alatti jelölőnégyzetet kipipálva megjelenik az OM azonosító megadására szolgáló mező. Itt is megtörténik a formátum ellenőrzés.



### Alapadatok

Szolgáltató neve \*

Teszt Korlátolt Felelősségű Társaság

Nyilvántartó hatóság \* ⓘ

Cégbíróság

Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése \*

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám \*

12-34-123456

Adószám \* ⓘ

12345678-1-12

A felnőttképző köznevelési intézmény, szakképző intézmény és felsőoktatási intézmény ⓘ

Mégse

Tovább

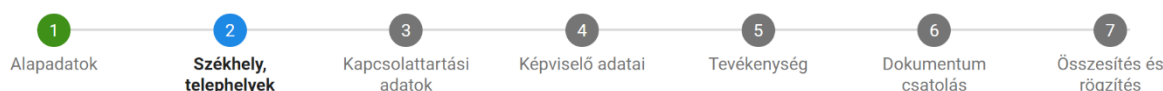
### 13. sz. ábra: Alapadatok megadása

#### 5.3.2. Székhely és telephelyek

Ezen a képernyőn, a címszerkesztő alkalmazásával adja meg a felnőttképző a székhelyére vonatkozó adatokat. A székhely adatok megadása kötelező. Az új telephely gomra kattintva viheti fel a felhasználó a telephely adatokat. Csak a felnőttképző felnőttképzési tevékenységgel közvetlenül érintett telephelyeit kell itt megadni, így a telephelyek megadása opcionális. A már felvitt telephelyek a törlés ikonra kattintva eltávolíthatók.

Abban az esetben, ha a felnőttképző már benyújtott korábban beadványt, itt megjelennek a nyilvántartásban már szereplő székhely és telephely adatok, amelyeket már nem törölhet, viszont további telephelyeket megadhat, mivel az eljárás által érintett tevékenység a korábbitól eltérő telephelyen is megvalósulhat, így a további telephely megadása nem minősül adatváltoztatásnak.

A címmező jobb oldalán található ikonra kattintva a cím szerkeszthetővé válik a címszerkesztőben.



#### Székhely és telephely adatok

Székhely \*

1081 Budapest, Teszt utca 1.

Telephely(ek) ⓘ

Ország \*

Magyarország

Irányítószám \*

8500

Település \*

Pápa

Cím \*

Teszt sétány 2. |

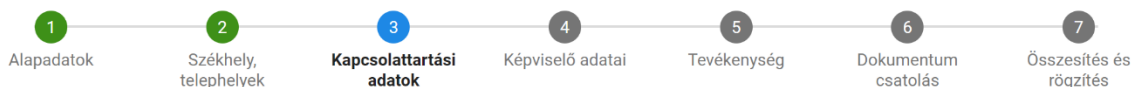
### 14. sz. ábra: Székhely és telephely megadása

#### 5.3.3. Kapcsolattartási adatok

Amennyiben a levelezési cím azonos a székhely címével, akkor a „Székhely másolása” gombra kattintva a székhely címadatai átmásolhatók. Amennyiben nem, akkor a címszerkesztő segítségével lehet megadni a levelezési címet.

A telefonszám és e-mail cím esetében formátum ellenőrzés történik a pontosabb kitöltés biztosítása érdekében. A telefonszámnak + jellel kell kezdődnie, nem tartalmazhat szóközt, és legalább 7 számjegyből kell állnia. Az email cím esetében is formátum ellenőrzés történik.

A levelezési cím, e-mail cím és telefonszám megadása kötelező, a fax szám megadása nem kötelező, mivel számos felnőttképző nem rendelkezik már fax számmal.



### Kapcsolattartási adatok

Levelezési cím \*

Telefonszám \*  A számot kérjük nemzeti formátumban megadni! (pl. +3612345678)

E-mail \*

Fax szám

15. sz. ábra: Kapcsolattartási adatok megadása

#### 5.3.4. Képviselő/képviselőre jogosult személy

A képviselő természetes személyazonosító adatai esetében az „Automatikus kitöltés” gombra kattintva az Ügyfélkapun keresztül azonosított felhasználó természetes személyazonosító adatait automatikusan beírja az alkalmazás. Kötelező kitölteni a következő mezőket: viselt név; születési név; anyja neve; születési hely; születési idő; állampolgárság; tisztségének megjelölése; képviselői jogviszony kezdete. A „Megbízás lejárt” mező esetében amennyiben határozatlan idejű a megbízás, akkor a mezőt üresen kell hagyni. A dátumok esetében használható a dátumválasztó, és beírható a dátum az alkalmazás által elvárt formátumban.

A PMKH ellenőrzi, hogy a képviselő adatai megfelelnek-e a nyilvántartásban szereplő adatoknak.



### Képviselőre jogosult személy

Viselt név \*  
 Automatikus kitöltés

Születési név \*

Anyja neve \*

Születési hely \*

Születési idő \*

Állampolgárság \*

Tisztségének megjelölése \*

Képviselői jogviszony kezdete \*

Megbízás lejárata Határozatlan idejű jogviszony esetén kérjük üresen hagyni!

Vissza Mégse Tovább

16. sz. ábra: Képviselőre jogosult személy adatainak megadása

#### 5.3.5. Tevékenység és szolgáltatások

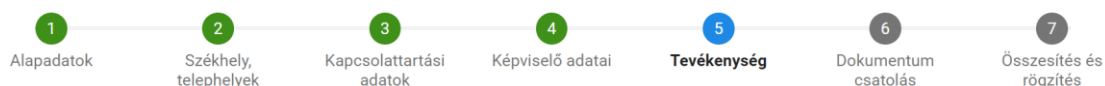
A TEÁOR szerinti képzési tevékenységeket – a felnőttképző létesítési okirata, működési engedélye, vagy egyéni vállalkozók nyilvántartása szerint – a bejelentési eljárás keretében is meg kell adni. Elegendő egy tevékenységet választani, és a tevékenységnek nem kell fő tevékenységnek lennie. A tevékenységek nem szerepelnek a felnőttképzők nyilvántartásában rögzítendő adatok között, ezért ezeket az adatokat a másodsorra indított eljárások esetében bővíteni lehet.

Amennyiben a beadványtevő nyilvántartásában, alapító okiratában szereplő tevékenység nem TEÁOR szerinti tevékenység, ezekre az esetekre a következő tájékoztatás olvasható a képernyőn:

Amennyiben oktatási, képzési tevékenysége TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység, akkor kérjük válassza az "Egyéb, TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység" opciót és a „Dokumentumok csatolása” lépésben kérjük csatolja egyéb dokumentumként annak leírását, hogy létesítő okiratában, működési engedélyében, vagy a tevékenységét is tartalmazó nyilvántartásban mely oktatási, képzési tevékenység szerepel! Amennyiben tevékenységét belső képzésként végzi, akkor kérjük az erről szóló nyilatkozatát csatolja!

A belső képzés meghatározása az Fktv. 2. §. 1. bekezdése szerint: a munkáltató által saját munkavállalói részére saját munkaszervezetén belül, a munkáltató beszállítóinak munkavállalói részére vagy – a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 4. § (2)–(6) bekezdése szerinti – partner- vagy kapcsolódó vállalkozások munkavállalói részére nem üzletszerűen szervezett képzés.

A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások megadása a bejelentési eljárás során nem kötelező, viszont mind a bejelentési, mind pedig az engedélyezési eljárás keretében lehetőség van szolgáltatásokat választani. Amennyiben a felhasználó az egyéb szolgáltatást választja, akkor az egyéb szolgáltatásokat külön mezőben, felsorolás szerűen kell megadnia. Tekintve, hogy a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások is csak abban az esetben folytathatók, amennyiben azok szerepelnek a felnőttképzők nyilvántartásában, érdemes átgondolni, hogy mely szolgáltatások nyilvántartásba vételét kezdeményezi a beadványtevő.



### Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások

A képzési tevékenység(ek) TEÁOR szerint \* ⓘ

8559 - M.n.s. egyéb oktatás

Amennyiben oktatási, képzési tevékenysége TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység, akkor kérjük válassza az "Egyéb, TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység" opciót és a „Dokumentum csatolása” lépésben kérjük csatolja egyéb dokumentumként annak leírását, hogy létesítő okiratában, működési engedélyében, vagy a tevékenységét is tartalmazó nyilvántartásban mely oktatási, képzési tevékenység szerepel! Amennyiben tevékenységét belső képzésként végzi, akkor kérjük az erről szóló nyilatkozatát csatolja!

A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások ⓘ

Bemeneti kompetenciamérés	
Felnőttképzési tanácsadás	
Képzési szükségletfelmérés	
Pályaorientációs tanácsadás	
Álláskeresési tanácsadás	
Elhelyezkedési tanácsadás	
Képzés hatékonyságának növelése	
Munkavállalás elősegítése	
Egyéb (kérjük megadni)	

Egyéb szolgáltatások felsorolása \*

17. sz. ábra: Tevékenységek és szolgáltatások megadása

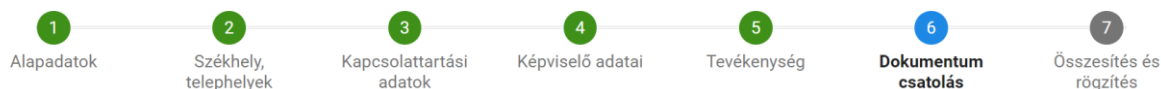
#### 5.3.6. Dokumentumok csatolása

A bejelentési eljárás esetében a képernyőn tájékoztató szöveg jelenik meg, miszerint nem szükséges dokumentumot csatolni a sikeres bejelentési eljáráshoz.

Amennyiben a tevékenység eltér a TEÁOR szerinti tevékenységtől, itt csatolható az alapító okirat, illetve a leírás arról, hogy milyen képzési tevékenységet végez a beadványtevő. Egy darab állomány tölthető fel, ezért vagy a beadványtevő egybe szkeneli a feltölteni kívánt dokumentumokat, vagy egy mappába helyezi, és tömörített állományként tölti fel azokat.



## Új felnőttképzési tevékenység bejelentése



### Egyéb csatolt dokumentumok

Itt csatolhat további dokumentumot a beadványhoz. Dokumentum csatolása nélkül is tovább léphet a következő képernyőre.

[+ Új dokumentum csatolása](#)

### 18. sz. ábra: Dokumentum csatolása

#### 5.3.7. Összesítés és rögzítés

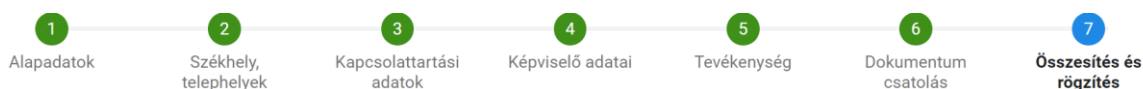
Miután a beadványtevő valamennyi, az eljárás lefolytatásához szükséges adatot megadta, és az a bejelentési eljárás keretében az esetlegesen szükséges dokumentumokat feltöltötte, jut el az „Összesítés és rögzítés” képernyőre. Ezen a képernyőn a beadványnak megfelelő szerkezetben, a képernyők sorrendjének megfelelően áttekintheti a korábbiakban megadott adatokat, és az egyes szekciók címe mellett szereplő toll ikonra kattintva módosíthatja a megadott adatokat.

A képernyő utolsó szekciójában az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésével kapcsolatos információkat találja a beadványtevő.

Itt található továbbá az alábbi információk is:

- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.
- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

A képernyő alján található az „Előnézet” gomb, amelyre kattintva pdf formátumban megnyitható az a dokumentum, amely aláírásra kerül, amikor a felnőttképző a „Digitális aláírás és rögzítés” gombra kattint.



## Alapadatok

Szolgáltató neve:	Teszt Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám:	12-34-123456
Adószám:	12345678-1-12

## Székhely és telephely adatok

Székhely:	1081 Budapest, Teszt utca 1.
Telephely(ek):	8500 Pápa, Teszt sétány 2.

## Kapcsolattartási adatok

Levelezési cím:	1081 Budapest, Teszt utca 1.
Telefonszám:	+3615556666
E-mail:	teszt@teszt.hu

## Képviselőre jogosult személy

Viselt név:	Teszt Lajos
Születési név:	Teszt Lajos
Anyja neve:	Teszt Éva
Születési hely és idő:	Tesztváros, 2000. 09. 05.
Állampolgárság:	Magyar
Tisztségének megjelölése:	ügyvezető
Képviselői jogviszony kezdete és vége:	2019. 09. 17. - határozatlan idejű megbízás

## Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások

A képzési tevékenység(ek):	8559 - M.n.s. egyéb oktatás
Kapcsolódó szolgáltatás(ok):	Bemeneti kompetenciamérés; Felnőttképzési tanácsadás; Képzési szükségletfelmérés; Pályaorientációs tanácsadás; Álláskeresési tanácsadás; Elhelyezkedési tanácsadás; Képzés hatékonyságának növelése; Munkavállalás elősegítése; Önálló tanulás támogatásához elektronikus tananyag biztosítása saját üzemeltetésű e-learning rendszeren keresztül

## Egyéb csatolt dokumentumok

Nincs csatolt dokumentum.

## Igazgatási szolgáltatási díj

Az eljárásért a felnőttképzők nyilvántartásával összefüggő eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról és a felnőttképzők ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 30/2020. (VII. 23.) ITM rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

Az igazgatási szolgáltatási díj **15 000 Ft** amit a beadvány rögzítése után tud majd befizetni.

### Figyelem!

- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.
- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

Vissza

Mégse

Előnézet

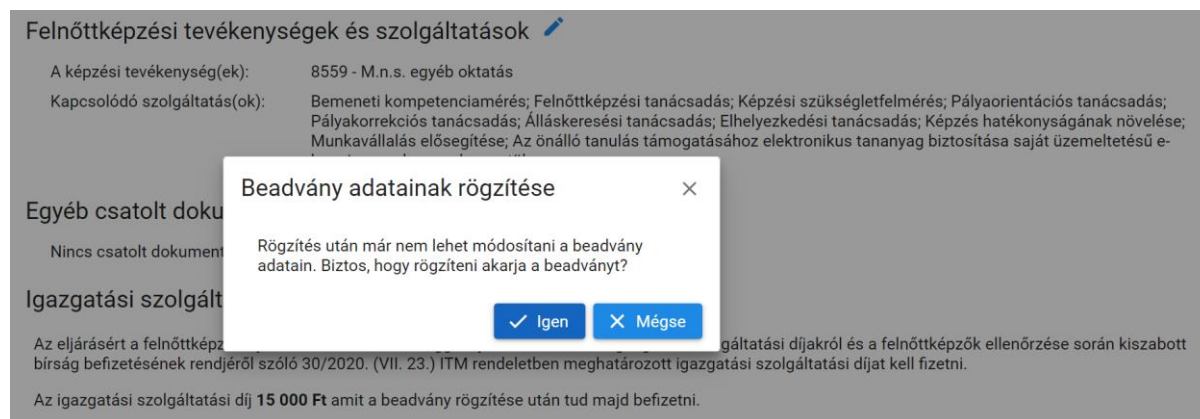
Digitális aláírás és rögzítés

## 19. sz. ábra: Összesítés és rögzítés képernyő

### 5.3.8. Digitális aláírás és rögzítés

Miután a felhasználó ellenőrizte, hogy az általa megadott adatok helyesek, az oldal jobb alsó sarkában található „Digitális aláírás és rögzítés” gombra kattintva rögzíti a beadványát. Az elektronikus aláírás az ügyfélkapun keresztül történik.

A gomra kattintva a 20. sz. ábrán látható figyelmeztető szöveg jelenik meg: Rögzítés után már nem lehet módosítani a beadvány adatait. Biztos, hogy rögzíteni akarja a beadványt? Amennyiben az „Igen” gombra kattint, megtörténik a beadványa rögzítése. Ha a „Mégse” gombra kattint, akkor visszajut az összesítő oldalra.



20. sz. ábra: Beadvány adatainak rögzítése - figyelmeztetés

### 5.3.9. Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése

Attól kezdve, hogy a felhasználó az első beadványát aláírta és rögzítette, a beadvány megjelenik a beadványok listájában. Addig, amíg az eljárási díjat nem fizette be, a beadvány állapota: „Befizetésre vár”. A beadvány aláírásával és rögzítésével a beadvány megkapja az eljárás azonosítót. Az eljárás azonosító utal az adott eljárásra. FKE – felnőttképzési tevékenység engedélyezése; FKB – Felnőttképzési tevékenység bejelentése; FKA- Felnőttképzési adatmódosítása. (A szakértői tevékenységgel kapcsolatos eljárások külön menüpont alatt, külön beadvány listában jelennek meg.)

A Befizetés gombra kattintva – amely az adott eljárás Állapot mezőjében található, jut el az ügyintéző a befizetési adatokat tartalmazó képernyőre, és itt töltheti fel a befizetés tényét igazoló dokumentumot, amelyen az adott eljárás azonosítóját fel kell tüntetni. Az azonosítót tartalmazó mezőben a piros háromszögben felkiáltó jelet tartalmazó ikon figyelmeztet arra, hogy még nem történt meg az eljárási díj megfizetése.

Az eljárási díj megfizetését, és a befizetést igazoló dokumentum feltöltését követően a beadvány „Beküldve” állapotba kerül. A Beadvány azonosítóra kattintva megtekinthető a benyújtott beadvány, illetve a beadványhoz kapcsolódóan csatolt dokumentumok.

Amikor a beadvány „Beküldve” állapotba kerül, megjelenik a felnőttképzési államigazgatási szerv által feldolgozandó beadványok között. A felnőttképzési államigazgatási szerv (továbbiakban FÁSZ) döntése alapján a beadvány a következő állapotba kerülhet: hiánypótlás, elutasítva, engedélyezve, nyilvántartásba véve.

Ahogy az első eljárás pozitív elbírálása megtörténik, a Beadványok listája alatt megjelenik az Adatváltoztatás bejelentése gomb, melyre kattintva elindítható az az eljárás, melynek eredményeképpen a felnőttképző megváltoztathatja a felnőttképzők nyilvántartásában szereplő adatokat.

A hiánypótlási végzést, és az elutasító, vagy helyt adó határozatokat az ügyintéző a Központosított Azonosítási Ügynökön (továbbiakban KAÜ) keresztül, illetve a Beadványok listáján keresztül kapja meg. A különböző állapotokat, és azok megjelenését a 21 sz. ábrán mutatjuk be.

Elindított eljárás – befizetésre vár

Beadványok listája			
Azonosító	Típus	Beküldve	Állapot
 2020/00001/FKE	Engedélyezés		"Befizetésre vár" - <a href="#">Befizetés</a>

Felnőttképzési tevékenység bejelentése

Elindított eljárás – befizetés megtörtént

Beadványok listája			
Azonosító	Típus	Beküldve	Állapot
2020/00001/FKE	Engedélyezés	2020.02.15 12:34:56	Beküldve

Felnőttképzési tevékenység bejelentése


Befejezett eljárás – engedélyezés megtörtént

Beadványok listája			
Azonosító	Típus	Beküldve	Állapot
2020/00001/FKE	Engedélyezés	2020.02.15 12:34:56	Engedélyezve



Felnőttképzési tevékenység bejelentése

Adatváltozás bejelentése

További eljárások elindítása, és állapota

Beadványok listája			
Azonosító	Típus	Beküldve	Állapot
2020/00001/FKE	Engedélyezés	2020.02.15 12:34:56	Engedélyezve
2020/01345/FKB	Bejelentés	2020.02.17 23:45:12	Elutasítva
 2020/001347/FKB	Bejelentés		"Befizetésre vár" - <a href="#">Befizetés</a>

Adatváltozás bejelentése

Beadványok listája			
Azonosító	Típus	Beküldve	Állapot
2020/00001/FKE	Engedélyezés	2020.02.15 12:34:56	Engedélyezve
2020/01345/FKB	Bejelentés	2020.02.17 23:45:12	Elutasítva
 2020/001347/FKB	Bejelentés	2020.02.21 10:34:13	"Befizetésre vár" - <a href="#">Befizetés</a>
 2020/000001/FKA	Adatváltozás	2020.02.25 14:36:43	"Befizetésre vár" - <a href="#">Befizetés</a>

#### Adatváltozás bejelentése

21. sz. ábra: Beadványok listájának állapotai és az állapotok megjelenítése.

### 5.4. Az engedélyezési eljárás

Az engedélyezési eljárás esetében részletesen csak azokat a szekcionált képernyőket mutatjuk be, amelyek eltérnek a bejelentési eljárástól. Az engedélyezési eljárás megkezdése előtt, ha még nem ismeri a felhasználó a bejelentési eljárás lépéseit, javasoljuk a 5.3. fejezet áttekintését.

#### 5.4.1. Alap adatok megadása

Azonosan történik az 5.3.1. pontban a bejelentési eljárással kapcsolatban leírtakkal.

#### 5.4.2. Székhely és telephelyek

Azonosan történik az 5.3.2. pontban a bejelentési eljárással kapcsolatban leírtakkal.

#### 5.4.3. Kapcsolattartási adatok

Azonosan történik az 5.3.3. pontban a bejelentési eljárással kapcsolatban leírtakkal.

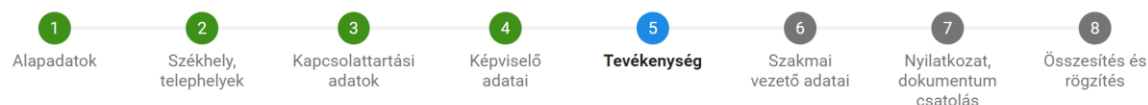
#### 5.4.4. Képviselő/képviselőre jogosult személy

Azonosan történik az 5.3.4. pontban a bejelentési eljárással kapcsolatban leírtakkal.

#### 5.4.5. Tevékenység és szolgáltatások

Az engedélyezési eljárás keretében a tevékenység megadása nem tér el a bejelentési eljárástól. Viszont a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások közül az előzetesen megszerzett tudás mérése a bejelentés alapján folytatott képzések esetében kötelezően nyújtandó szolgáltatás (amennyiben a résztvevő kéri). Ezért ez a szolgáltatás kötelezően megadandó, ezt a rendszer alap beállításként jelölt szolgáltatásként adja meg, és nem is lehet törölni.

## Felnőttképzési tevékenység engedélyezése



### Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások

A képzési tevékenység(ek) TEÁOR szerint \* ⓘ

8559 - M.n.s. egyéb oktatás

Amennyiben oktatási, képzési tevékenysége TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység, akkor kérjük válassza az "Egyéb, TEÁOR szerint nem besorolható tevékenység" opciót és a „Dokumentumok csatolása” lépésben kérjük csatolja egyéb dokumentumként annak leírását, hogy létesítő okiratában, működési engedélyében, vagy a tevékenységét is tartalmazó nyilvántartásban mely oktatási, képzési tevékenység szerepel! Amennyiben tevékenységét belső képzésként végzi, akkor kérjük az erről szóló nyilatkozatát csatolja!

A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások ⓘ

#### Előzetesen megszerzett tudás mérése

Bemeneti kompetenciamérés



Felnőttképzési tanácsadás



Képzési szükségletfelmérés



Pályakorrekciós tanácsadás



Álláskeresési tanácsadás

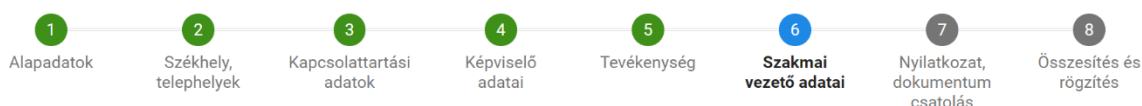


## 22. sz. ábra: Tevékenységek és szolgáltatások megadása

### 5.4.6. Szakmai vezető adatai

Az engedélyezési eljárás keretében meg kell adni a szakmai vezető adatait, melyek a 23.sz. ábrán láthatók.

Fontos, hogy az adatok megadása mellett a végzettsége, képzettséget igazoló oklevél másolatát is fel kell tölteni. Az eljárás megkezdése előtt javasolt a dokumentumot beszkenyelni, így nem kell majd az eljárást megszakítani, újból megkezdni. Az oklevél csatolását nem ezen a képernyőn, hanem a következő, „Nyilatkozatok, dokumentumok csatolása” képernyőn kell megtenni.



### Szakmai vezetőjének adatai

Viselt név \*

Szakmai Sára

Születési név \*

Szakmai Sára

Anyja neve \*

Teszt Éva

Születési hely \*

Tesztfalva

Születési idő \*

1998.09.07

Állampolgárság \*

Magyar

Végzettséget igazoló okirat száma \* ⓘ

1234/2015

Okiratot kiállító intézmény neve \*

Teszt Egyetem

Vissza

Mégse

Tovább

### 23. sz. ábra: Szakmai vezető adatai

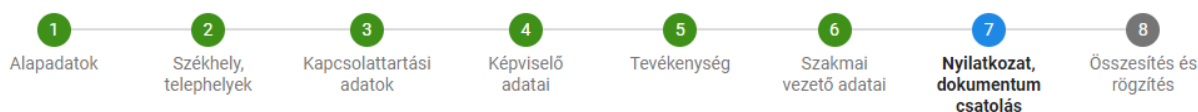
#### 5.4.7. Dokumentumok csatolása

A nyilatkozat, dokumentum csatolása képernyő az engedélyezési eljárás keretében tartalmaz kötelező mezőket, kötelezően feltöltendő dokumentumokat (24. sz. ábra).

A nyilatkozat szövegében a képviseletre jogosult személy neve jelenik meg. Az eljárást kezdeményező szervezetre vonatkozó nyilatkozatok szövegében megjelenik a felnőttképző megnevezése. A nyilatkozatokat a beadványtevő az ellenőrző négyzetek bepipálásával teszi meg. A megszemélyesített beadvány dokumentumban a képernyőn megjelenő nyilatkozatszöveg olvasható, melyet a beadványtevő aláírásával is megerősít.

Mind a szakmai vezető végzettségét, szakképzettségét igazoló dokumentum, mind pedig a vagyoni biztosíték szerződés esetében egy dokumentumot lehet feltölteni. Amennyiben további dokumentumokat kíván csatolni a felnőttképző, azt az „Egyéb csatolt dokumentumok” pontban korlátozás nélkül megteheti. A feltöltési méretkorlát 10 Mbyte.

## Felnőttképzési tevékenység engedélyezése



Alulírott Teszt Lajos, mint a(z) Teszt Képző Zrt. kérelmező intézmény képviselőjére jogosult vezetője nyilatkozom, hogy

- nem áll fenn az általam képviselt – Teszt Képző Zrt. – szemben az engedély megszerzését kizáró ok, \*
- az általam képviselt – Teszt Képző Zrt. – rendelkezik az e rendeletben meghatározott minőségirányítási rendszerrel, és \*
- biztosítja az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetéséhez szükséges feltételeket. \*

### Kötelezően csatolandó dokumentumok

Szakmai vezető végzettségét és pedagógiai vagy andragógiai szakképzettségét bizonyító oklevél másolata \*

[Szakmai gyakorlat igazolása.pdf](#)

A vagyoni biztosítékkal való rendelkezést bizonyító, a 11./2020. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti szerződés másolata \*

[Vagyon\\_i\\_bizt\\_szerz.pdf](#)

### Egyéb csatolt dokumentumok

[+ Új dokumentum csatolása](#)

24. sz. ábra: Nyilatkozatok, dokumentum csatolása

#### 5.4.8. Összesítés és rögzítés

Azonosan történik az 5.3.8. pontban a bejelentési eljárással kapcsolatban leírtakkal. A 25. sz. ábrán az engedélyezési eljárás során keletkező összesítő látható.



### Alapadatok

Szolgáltató neve:	Teszt Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzékszám:	12-34-123456
Adószám:	12345678-1-12

### Székhely és telephely adatok

Székhely:	1081 Budapest, Teszt utca 1.
Telephely(ek):	8500 Pápa, Teszt sétány 2.

### Kapcsolattartási adatok

Levelezési cím:	1081 Budapest, Teszt utca 1.
Telefonszám:	+36123456789
E-mail:	teszt@teszt.hu

### Képviselőre jogosult személy

Viselt név:	Teszt Lajos
Születési név:	Teszt Lajos
Anyja neve:	Teszt Éva
Születési hely és idő:	Tesztváros, 2000. 09. 05.
Állampolgárság:	Magyar
Tisztségének megjelölése:	ügyvezető
Képviselői jogviszony kezdete és vége:	2019. 09. 17. - határozatlan idejű megbízás

### Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások


A képzési tevékenység(ek):	8559 - M.n.s. egyéb oktatás
Kapcsolódó szolgáltatás(ok):	Előzetesen megszerzett tudás mérése

### Szakmai vezetőjének adatai

Viselt név:	Teszt Sára
Születési név:	Teszt Sára
Anyja neve:	Nagy Katalin
Születési hely és idő:	Ozora, 2001. 10. 10.
Állampolgárság:	Magyar
Végzettséget igazoló okirat száma:	1234567
Okiratot kiállító intézmény neve:	Teszt Egyetem

### Kötelezően csatolandó dokumentumok

Szakmai vezető végzettségét és pedagógiai vagy andragógiai szakképzettségét bizonyító oklevél másolata

 [Szakmai gyakorlat igazolása.pdf](#)

A vagyoni biztosítékkal való rendelkezést bizonyító, a 11./2020. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti szerződés másolata

 [Vagyoni bizt szerz.pdf](#)

### Egyéb csatolt dokumentumok

Nincs csatolt dokumentum.

### Igazgatási szolgáltatási díj

Az eljárásért a felnőttképzők nyilvántartásával összefüggő eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról és a felnőttképzők ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 30/2020. (VII. 23.) ITM rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

Az igazgatási szolgáltatási díj **214 000 Ft** amit a beadvány rögzítése után tud majd befizetni.

#### Figyelem!

- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.
- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

Vissza

Mégse

Előnézet

Digitális aláírás és rögzítés

## 25. sz. ábra: Összesítés és rögzítés képernyő

### 5.5. Beadvány megtekintése

Miután a beadvány rögzítése megtörtént, a felhasználó a „Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése” képernyőre jut. Itt láthatja a korábbi, és az aktuálisan rögzített beadványát. A rögzítéssel egy időben a beadvány megkapja az eljárás azonosítóját. Az azonosítóra kattintva megtekinthető a beadvány, amely „Befizetésre vár” státuszba került.

A beadványhoz csatolt dokumentumok, illetve maga az aláírt kérelem letölthető a képernyőn található linke kattintva.

A „Befizetés” gomb megjelenik a beadvány jobb alsó sarkában, és a beadvány lista „Állapot” mezőjében egyaránt.

### Felnőttképzési tevékenység bejelentése

<b>Eljárás adatai</b>	
Eljárás azonosító:	FKB/2020/000107
Státusz:	Befizetésre vár
Ügyintéző:	
Fizetendő összeg:	15 000 Ft
<b>Egyéb csatolt dokumentumok</b>	
Nincs csatolt dokumentum.	
Rögzítette:	Teszt Lajos
Rögzítés időpontja:	
Aláírt kérelem:	<a href="#">FKB2020000107_202009201026_Kerelem.pdf</a>

Vissza Törlés Befizetés

## 26. sz. ábra: Eljárás azonosító és befizetés

## 5.6. Eljárási díj befizetése

Erre a képernyőre a „Befizetés” gomra kattintva jut el a felhasználó. Itt az adott eljárásra vonatkozó, a befizetéshez szükséges információkat találja meg. Mindkét eljárás esetében fel kell töltenie a befizetést igazoló dokumentumot, melynek közlemény rovatában fel kell tüntetnie a konkrét eljárás azonosítóját, amit szintén ezen a képernyőn talál. A befizetéshez szükséges információk a „lapok” ikonra kattintva másolhatók.





Az igazoló dokumentum feltöltését követően a „Befizetés rögzítése” gombra kattintva a beadvány „Beküldve” állapotba kerül. A Befizetés folyamatában történik meg az iktatás folyamata, ekkor kap iktatószámot a dokumentum/Beadvány.


### Befizetés rögzítése



A FKB/2020/000107 eljárási azonosítójú beadvány elbírálása díjköteles. Az eljárásért a felnőttképzők nyilvántartásával összefüggő eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról és a felnőttképzők ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 30/2020. (VII. 23.) ITM rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjat, szakértői tevékenység bejelentése esetén az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott általános tételű eljárási illetéket kell fizetni.

Az eljárási díjat banki átutalással tudja befizetni, kérjük csatolja a befizetésről szóló bizonylatot!

A gyors ügyintézés érdekében kérjük pontosan tölse ki az adatokat! Az egyes mezők mellett található ikonnal a mező tartalmát a vágólapra tudja másolni.

Kedvezményezett neve:	Pest Megyei Kormányhivatal	
Bankszámlaszám:	10023002-00299671-38500002	
Összeg:	15 000 Ft	
Közlemény:	FKB/2020/000107	

A befizetést igazoló bizonylat \* 

 [Befizetési bizonylat.pdf](#) 

27. sz. ábra: Eljárási díj befizetése


## 5.7. Beküldött beadvány

A beküldött beadványon a hatósági ügyintéző kijelölését követően megjelenik az ügyintéző neve is.

Az iktatószám mező csak akkor jelenik meg, ha a beadvány be lett küldve. A mezőben megjelenő érték maga az iktatószám, ha már a beadvány iktatva van

## Felnőttképzési tevékenység bejelentése

### Eljárás adatai

Eljárás azonosító:	FKB/2020/000107
Státusz:	Hiánypótlásra küldve
Ügyintéző:	
Fizetendő összeg:	15 000 Ft ( <a href="#">Befizetési bizonylat.pdf</a> )

Rögzítette:	Teszt Lajos
Rögzítés időpontja:	2020. 09. 20. 10:43
Aláírt kérelem:	<a href="#">FKB2020000107_202009201026_Kerelem.pdf</a>
Iktatószám:	<u>biatorbagyi/2019/2020</u>

28. sz. ábra: Beküldött és iktatott beadvány

## 5.8. Hiánypótlás

A beküldést követően a hatósági ügyintéző megvizsgálja a beadványt, és amennyiben az nem teljes, hibás adatokat tartalmaz, vagy a csatolt dokumentumok nem felelnek meg a jogszabályi követelményeknek hiánypótlást kezdeményez. A hiánypótlás kezdeményezésének módjára, és a hatósági oldali tevékenységek bemutatásánál térünk ki.

Az ügyfél a beadványai listájában is látja a beadvány státuszát, ami ebben az esetben „Hiánypótlásra visszaküldve” állapotba kerül. Az azonosítóra kattintva meg tudja nyitni a beadványt, amely az „eljárás adatai” szekcióban további „tabokkal” (dokumentum fülekkel) egészül ki.

Ezek közül a hiánypótláshoz kapcsolódók a következők:

- Hiánypótlásra visszaküldve
- Hiánypótlás

A „Hiánypótlásra visszaküldve” tabra kattintva a felhasználó megtekintheti a hiánypótlási végzés tartalmát. (L. 29. sz. ábra)

A felnőttképzési államigazgatási szerv a hiánypótlásról végzést küld, amelyet megszemélyesített, és digitális aláírással ellátott dokumentumként továbbít az AVDH-n (azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés) keresztül az ügyfél számára. A végzést az Aláírt döntés pontban található linkre kattintva töltheti le a felhasználó.

A hiánypótlás tabra kattintva megnyílik a benyújtott adatlap, amelyek mezői ismét szerkeszthetővé válnak, illetve az oldal alján, amennyiben a hiánypótlás teljesítéséhez dokumentumot kell feltölteni, ismét aktívvá válik a dokumentum csatolása gomb. (A feltöltési méretkorlát 10 Mbyte.) Figyelem: ugyan minden mező szerkeszthető, de kizárólag azokat a mezőket szabad módosítani, amelyekre a hiánypótlási végzés kitér, és olyan tartalommal, ahogy azt a végzés meghatározza.

Kérelem [Hiánypótlásra visszaküldve](#) Hiánypótlás

### Döntés adatai

Döntés:	Hiánypótlásra küldöm
Indoklás:	Nem tartalmazza a befizetési igazolás az eljárás azonosítót. A hiánypótlási eljárás keretében csatolja.
Hiánypótlásra rendelkezésre álló idő:	8 naptári nap
Iktatószám:	biatorbagyi/2019-1/2020
Aláírás időpontja:	2020. 09. 20. 10:54
Aláíró:	Bertalan Tamás, Szakértő
Aláírt döntés:	<a href="#">FKB2020000107_202009201054_Vegzes.pdf</a>
Kiküldés időpontja:	

Kérelem [Hiánypótlásra visszaküldve](#) [Hiánypótlás](#)

### Alapadatok

Szolgáltató neve: Teszt Képzésfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság  
Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 34-56-123456  
Adószám: 87654321-1-12

### Székhely és telephely adatok

Székhely: 1081 Budapest, Teszt utca 1.  
Telephely(ek): 8500 Pápa, Teszt sétány 2.

### Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások

A képzési tevékenység(ek): 8559 - M.n.s. egyéb oktatás  
Kapcsolódó szolgáltatás(ok): Bemeneti kompetenciamérés; Felnőttképzési tanácsadás; Képzési szükségletfelmérés; Pályaorientációs tanácsadás; Álláskeresési tanácsadás; Elhelyezkedési tanácsadás; E-learning tananyag biztosítása önálló tanuláshoz, saját üzemeltetésű e-learning rendszeren keresztül

### Egyéb csatolt dokumentumok

Ha befizetési kötelezettségre vonatkozott a hiánypótlás, akkor itt tudja a befizetés igazolásáról szóló dokumentumot csatolni!

 [Befizetési bizonylat.pdf](#)

Előnézet

Digitális aláírás és rögzítés

29. sz. ábra: Hiánypótlás módja

## 5.9. Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel ténye megjelenik a beadványok listájában.

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
FKB/2020/000107	Felnőttképző bejelentés	2020.09.20 10:43:22	<u>Nyilvántartásba véve</u>

< < 1 > >

### Eljárás adatai

Eljárás azonosító: FKB/2020/000107  
Státusz: Nyilvántartásba véve  
Ügyintéző: Teszt Lajos  
Fizetendő összeg: 15 000 Ft ([Befizetési bizonylat.pdf](#))

Kérelem Hiánypótlásra visszaküldve Hiánypótlás Nyilvántartásba vett

### Alapadatok

Szolgáltató neve: Tesz Képzésfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság  
Cégjegyzéket vezető bíróság megnevezése: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 34-56-123456  
Adószám: 87654321-1-12

30. sz. ábra: Nyilvántartásba vett felnőttképző – beadványok listájában és a beadvány tabon

## 5.10. Ügyintéző/felhasználó létrehozása

Az első beadvány megtételét követően a felhasználó az adott felnőttképző ügyintézői szerepkörébe kerül. Az ügyintéző további ügyintézőket hozhat létre. Egy felhasználó több felnőttképzőnek is lehet ügyintézője. A képernyő felső sávjában található lenyíló menüben láthatók azok a felnőttképzők, amelyek esetében a felhasználó ügyintézői szerepkörben járhat el. Ez a menü csak abban az esetben látszik, ha legalább egy felnőttképző esetében a felhasználó ügyintézői szerepbe került. Akár úgy, hogy beadványtevésként a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere hozzárendelte valamely felnőttképzőhöz, akár úgy, hogy egy ügyintézői szerepkörben lévő felhasználó hozzárendelte az adott felnőttképzőhöz. További felhasználókat a Főmenü Bellátások menüpontján belül a Felhasználók menüponton keresztül lehet felvinni. Ez a menüpontot is a már ügyintézői szerepbe került felhasználók látják, azok a felhasználók, amelyeknek még nincs szerepkörük, nem tudnak felhasználókat létrehozni.

Felhasználók listája		
Név	Szerepkör(ök)	Utolsó belépés
Teszt Lajos	Ügyintéző	2020.09.20 09:38:55

### Új felhasználó rögzítése

Viselt név \*

Szakmai Sára

Születési név \*

Szakmai Sára

Anyja neve \*

Teszt Éva

Születési hely \*

Tesztfalva

Születési idő \*

1998.09.15





Jogosultság(ok)

Ügyintéző

Mentés

Mégse

### Felhasználók kezelése

Felhasználók listája			
Név	Szerepkör(ök)	Utolsó belépés	
Teszt Lajos	Ügyintéző	2020.09.20 09:38:55	 
Szakmai Sára	Ügyintéző	(még nem lépett be)	 

1

Új felhasználó rögzítése

31. sz. ábra: Új felhasználó létrehozása

## 6. Adaváltozás bejelentése

Ahogy megtörtént a felnőttképző nyilvántartásba vétele, a beadványok listája alatt a felnőttképző oldalán megjelenik az Adatváltozás bejelentése gomb. Erre kattintva indíthatja el a felnőttképző az adatváltoztatásra irányuló eljárást. (32. sz. ábra)

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
FKB/2020/000234	Felnőttképző bejelentés	2020.10.14 07:56:14	Nyilvántartásba véve

|< < 1 > >|

[Felnőttképzési tevékenység engedélyezése](#) [Adatváltozás bejelentése](#)

### 32. sz. ábra: Adatváltozás kezdeményezése

A gombra kattintva megnyílik az az adatlap, amely valamennyi olyan adatot szerkeszthető formában tartalmaz, amelyet a felnőttképző adatváltoztatás keretében megváltoztathat. A megváltoztatott, vagy kiegészítésképpen felvitt adat (ebben az esetben a felnőttképző neve és a felvitt telephely) felkövérrel látszik, a megváltoztatott adat pedig áthúzva jelenik meg. Az adatlap jobb oldalán a felnőttképző a megváltoztatott adattal egy vonalban rögzíti az adatváltoztatás dátumát. Az adatlap alsó szekciójában csatolhatja a felnőttképző az adatváltoztatás tényét igazoló dokumentumo(ka)t, és itt kap információkat az eljárási díj megfizetéséről, melynek igazolását a beadvány aláírását és rögzítését követően töltheti fel. (33. sz. ábra)

## Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos adatváltozás bejelentése

Adatváltozás bejelentéséhez az adott szekció nevével található szerkesztő ikonnal tudja megváltoztatni a nyilvántartásban szereplő adatokat, az adatváltozás időpontját a változtatás után tudja majd a megváltoztatott adatoknál megadni.

### Alapadatok

Szolgáltató neve: **Testt Képző Zrt.**  
**Testt Képző és Oktató Zrt.**

Céggjegyzet vezető bíróság megnevezése: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Céggjegyzékszám: 14678459

Adószám: 12345678-1-23

### Adatváltozás időpontja

2020.10.07

### Székhely és telephely adatok

Székhely: 1081 Budapest, Képzési utca 3.

Telephely(ek): **8500 Pápa, Oktató sugárút 9.**

2020.10.06



### Csatolt dokumentumok

A kérelem elbírálásához szükséges a kérelmező adatairól közhiteles nyilvántartást vezető, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek (Cégbíróság, Magyar Államkincstár, Törvényszék stb.) az adatváltozás átvezetéséről szóló határozata, vagy végzése másolatának csatolása is, mely döntés tartalmazza az adatváltozás átvezetésnek pontos időpontját.

[FKB2020000107\\_202009201054\\_Vegzes.pdf](#)

+ Új dokumentum csatolása

### Igazgatási szolgáltatási díj

Az eljárásért a felnőttképzők nyilvántartásával összefüggő eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról és a felnőttképzők ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 30/2020. (VII. 23.) ITM rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

Az igazgatási szolgáltatási díj **6 000 Ft** amit a beadvány rögzítése után tud majd befizetni.

Figyelem!

- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.
- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

Vissza

Előnézet

Digitális aláírás és rögzítés

### 33. sz. ábra: Adatváltoztatás elvégzése

## 7. Felnőttképzési szakértő bejelentése

Az Ügyfélkapun keresztül történő bejelentkezést követően a felhasználó a „Szakértők nyilvántartása” menüponton belül található „Beadványok kezelése” menüpontra kattintva a „Szakértői tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése” oldalra jut. Itt rövid tájékoztató szöveget talál arról, hogy a bejelentést követően ezen az oldalon kap információkat a beadványa állapotáról. Erről az oldalról a „Szakértői tevékenység bejelentése” gombra kattintva indíthatja el a szakértői bejelentési eljárást.

### 34. sz. ábra: Szakértői tevékenységgel kapcsolatos beadványok kezelése

## 7.1. Új szakértő bejelentése

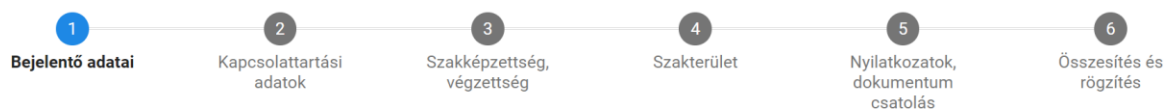
A szakértői bejelentési eljárás elindítása után az FKtv-ben és a Vhr-ben előírt adatokat adatcsoportonként, szekcionált képernyőkön végig haladva kell feltöltenie a szakértőnek a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe.

A bejelentési eljárás során a szekcionált képernyők a következők:

1. Bejelentő adatai
2. Kapcsolattartási adatok
3. Szakképzettség, végzettség
4. Szakterület
5. Nyilatkozatok, dokumentum csatolása
6. Összesítés és rögzítés

Az első képernyőn a bejelentő adatai láthatók. A bejelentő adatait tartalmazó mezők nem szerkeszthetők, ezeket a rendszer a KAÜ bejelentkezés 4T (természetes személyazonosító) adatai alapján automatikusan tölti ki.

### Szakértői tevékenység bejelentése



#### Bejelentő adatai

Tájékoztatjuk, hogy a bejelentő természetes személyazonosító adatait a rendszer az Ügyfélkapus bejelentkezés alapján automatikusan tölti ki.

Viselt név \*

Születési név \*

Anyja neve \*

Születési hely \*

Születési idő \*

35. sz. ábra: Szakértői tevékenység bejelentése – szekcionált képernyők

#### 7.1.1. Bejelentő adatai

A bejelentő adataira vonatkozó adatmezőket automatikusan tölti ki a rendszer, annak a felhasználónak az adataival, aki az ügyfélkapun keresztül bejelentkezett. Ezeket az adatokat a beadványtevő nem tudja felül írni. Ebből következik, hogy csak saját ügyfélkapu azonosítással tehető meg a szakértői bejelentés. L. 35 sz. ábra.

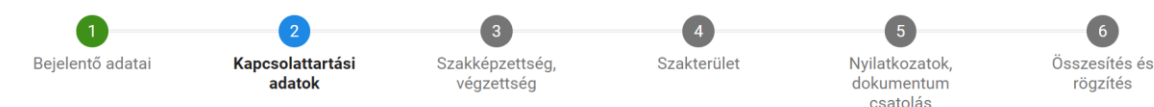
### 7.1.2. Kapcsolattartási adatok

Ezen a képernyőn, a címszerkesztő alkalmazásával adja meg a szakértő a lakcímére vonatkozó adatokat. Az adatok megadása kötelező. Amennyiben az értesítési cím eltér az állandó lakcímtől, ezt a beadványtevő az állandó lakcímet tartalmazó mező alatt található jelölőnézetben tudja jelezni. Ebben az esetben a címszerkesztővel adja meg az értesítési címét.

A címmező jobb oldalán található ikonra kattintva a cím szerkeszthetővé válik a címszerkesztőben.

A telefonszámot és az e-mail címet is a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében alkalmazott formátumban kötelező megadni. A szakértő a telefonszám és e-mail mező melletti jelölőnézetben jelölheti, ha kéri az adatok nyilvános közzétételét.

A szakértői tevékenységgel összefüggő egyéb adatot 255 leütés terjedelemben az erre szolgáló szövegdobozban adhat meg.



#### Kapcsolattartási adatok

Állandó lakcím \*

8200 Veszprém, Teszt köz 3.

Az értesítési cím eltér az állandó lakcímtől

Értesítési cím \*

1081 Budapest, Teszt utca 1.  Kérem az értesítési cím nyilvános közzétételét

Telefonszám \*

+36201234567  Kérem a telefonszám nyilvános közzétételét

E-mail \*

teszt@teszt.hu  Kérem az e-mail cím nyilvános közzétételét

Szakértői tevékenységgel összefüggő és közzétetni kívánt egyéb adat

10 éves szakértői gyakorlattal rendelkezem program előminősítés terén.

Vissza Mégse Tovább

36. ábra: Kapcsolattartási adatok és azok nyilvánossá tétele

### 7.1.3. Szakképzettség és végzettség

Ezen a képernyőn kell megadni a szakértőnek a jogszabályi kötelezettségeinek megfelelő szakképzettségeit. A szakképzettségre vonatkozó adatokat az „Új szakképzettség/végzettség” gombra kattintva tudja megadni.

Legalább egy szakképzettséget, amely az alábbi négy jelleg közül egynek megfelel, kötelező megadnia.

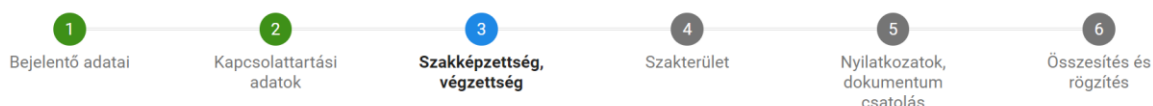
A "Jellege" oszlopban a rövidített jelleg megnevezések jelennek meg:

- Szakmajegyzékben meghatározott
- Jogász, közigazgatási, rendészeti vagy katonai
- Pedagógiai jellegű vagy andragógiai
- Nyelvtanári végzettség, nyelvismeret

Egyéb, a fenti négy jelleghez nem köthető szakképzettséget is megadhat. Rögzítenie kell a szakképzettség pontos megnevezését, a szakképzettséget igazoló intézmény megnevezését, az igazoló dokumentum számát, és csatolnia kell a végzettséget igazoló okirat másolatát. Ezt követően el tudja menteni az adott szakképzettséghez kapcsolódó adatokat. A „Szakképzettségek listájában” szereplő szakképzettségek a toll ikonra kattintva szerkeszthetők, a kuka ikonra kattintva pedig törölhetők.

Törléskor a rendszer megerősítést kér: "Biztos, hogy törölni akarja a szakképzettséget/végzettséget?" Igen/Nem

A szakértő tetszőleges számú szakképzettséget vihet fel.



## Szakképzettség, végzettség

Kérjük sorolja fel, a szakértői tevékenysége szempontjából releváns szakképzettségeit/végzettségeit! A szakértői tevékenység bejelentésének előfeltétele, hogy legalább egy felsőfokú végzettséget is megadjon.

[Új szakképzettség/végzettség hozzáadása](#) \*

Új szakképzettség hozzáadása

**Szakértői tevékenység bejelentése**

Új szakképzettség/végzettség hozzáadása

Szakképzettség jellege \*  
Szakmajegyzékben meghatározott ágazathoz igazodó szakirányú szakképzettség

Szakképzettség pontos megnevezése \*  
tesztmérnök

Szakképzettséget/végzettséget igazoló intézmény megnevezése \*  
Teszt Egyetem

Igazoló dokumentum száma \*  
123/2013

Kelte \*  
2013.09.03

Felsőfokú végzettség? \*  
Igen

Végzettséget igazoló okirat másolata \*  
[Oklevél.pdf](#)

Ok Mégse

### Hozzáadott szakképzettség listában:

Kérjük sorolja fel, a szakértői tevékenysége szempontjából releváns szakképzettségeit/végzettségeit! A szakértői tevékenység bejelentésének elfőfeltétele, hogy legalább egy felsőfokú végzettséget is megadjon.

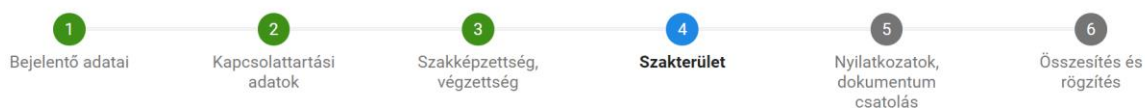
Szakképzettségek, végzettségek listája					
	Szakképzettség	Intézmény	Igazoló okirat száma	Igazoló okirat kelte	Jellege
	tesztmérnök	Teszt Egyetem	123/2013	2013. 09. 03.	Szakmajegyzékben meghatározott

[Új szakképzettség/végzettség hozzáadása](#) \*

### 37. sz. ábra: Szakképzettség megadása

#### 7.1.4. Szakterület megadása

A szakértő a Szakterületek képernyőn a szakképzettségeihez kapcsolódó szakterületeket választhatja ki a „Képzési területek osztályozási rendszere” három szintű listából. A képzési területek és szintjeik fa struktúrába rendezettek, amelyeket a sorok elején található kis nyilakra kattintva lehet kibontani. A harmadik szinten található képzési területek választhatók ki, a képzési terület megnevezésére kattintva. A kiválasztott képzési területek megjelennek a „Kiválasztott szakterületek listájában”. A kiválasztott szakterület melletti „kuka ikonra” kattintva a szakterület törölhető. Törekedjen olyan szakterületek megadására, amelyek vonatkozásában megfelelő felkészültséggel rendelkezik.



**Szakterület** ⓘ A képzési területek egységes osztályozási rendszeréről (KEOR) a KSH honlapján talál részletes tájékoztatót.

Szakterületek (KEOR szerint) \*

- > 00 - Általános programok
- > 01 - Oktatás
- > 02 - Humán tudományok és művészetek
- > 03 - Társadalomtudományok, újságírás és más információszolgáltatás
- > 04 - Üzleti ismeretek, ügyvitel és jog
- > 05 - Természettudományok, matematika és statisztika
- > 06 - Információs és kommunikációs technológiák
- > 07 - Műszaki, ipari és építőipari képzések
- > 08 - Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat és állatorvosi tudományok
- > 09 - Egészségügy és szociális gondoskodás
- > 10 - Szolgáltatások
- > 99 - Ismeretlen képzési terület

Szakterület kiválasztása:

**Szakterület** ⓘ

Szakterületek (KEOR szerint) \*

- > 06 - Információs és kommunikációs technológiák
- ▼ 07 - Műszaki, ipari és építőipari képzések
  - > 070 - Műszaki, ipari és építőipari képzések, tovább nem bontható
  - ▼ 071 - Általános műszaki (mérnöki) képzés
    - 0710 - Általános műszaki (mérnöki) képzés, tovább nem bontható
    - 0711 - Vegyipar
    - 0712 - Környezetvédelmi technológiák
    - 0713 - Energetika, elektromosság
    - 0714 - Elektronika és automatizálás
    - 0715 - Gépgyártás, műszer- és fémipar
    - 0716 - Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
    - 0719 - Általános műszaki (mérnöki) képzés, m.n.s.

Kiválasztott szakterület(ek) \* ⓘ

0719 - Általános műszaki (mérnöki) képzés, m.n.s.

38. sz. ábra: Szakterület kiválasztása

### 7.1.5. Nyilatkozatok, dokumentumok csatolása

A nyilatkozat, dokumentum csatolása képernyő a szakértői bejelentési eljárás esetében két kötelezően kitöltendő, és egy opcionális jelölőnégyzetet tartalmaz, továbbá két kötelezően feltöltendő dokumentumot.

A nyilatkozat szövegében a bejelentkezett felhasználó/természetes személy neve jelenik meg. A megszemélyesített beadvány dokumentumban a képernyőn megjelenő nyilatkozatszöveg olvasható, melyet a beadványtevő aláírásával is megerősít.

A kötelezően csatolandó dokumentumok esetében egy dokumentumot lehet feltölteni. Amennyiben további dokumentumokat kíván csatolni a szakértő, azt az „Egyéb csatolt dokumentumok” gombra kattintva dokumentumszám korlátozás nélkül megteheti.

Kötelezően fel kell tölteni a 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt. Tekintve, hogy az Fktv. előírja a szakértők esetében feltételként a büntetlen előéletet. Erről a PMKH erkölcsi bizonyítvány alapján győződik meg.

Szintén csatolni kell az öt éves szakmai gyakorlatot igazoló dokumentum másolatát, amely dokumentum tartalmát a 11./2020. Korm. rendelet 3. § 2. bekezdése határozza meg. A feltöltési méretkorlát 10 Mbyte.

### Nyilatkozatok

Alulírott Teszt Lajos nyilatkozom, hogy

- Rendelkezem oktatási, oktatásszervezési vagy -irányítási, minőségirányítási, programkészítési, lektorálási, mérési-értékelési vagy felnőttképzési szakértői szakterületen szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal.
- Képzési program előzetes minősítésére vonatkozó tevékenységet kívánok folytatni.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nem állok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján cselekvőképességet korlátozó, vagy kizáró gondnokság hatálya alatt.

### Kötelezően csatolandó dokumentumok

30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány másolata \*

[Erkölcsei bizonyítvány.pdf](#)

A legalább öt éves szakmai gyakorlatot igazoló okirat másolata \*

[Szakmai gyakorlat igazolása.pdf](#)

### Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Vissza

Mégse

Tovább

39. sz. ábra: Nyilatkozatok, csatolandó dokumentumok

#### 7.1.6. Összesítés és rögzítés

Miután a beadványtevő valamennyi, az eljárás lefolytatásához szükséges adatot megadta, és a szükséges dokumentumokat feltöltötte, jut el az „Összesítés és rögzítés” képernyőre. Ezen a képernyőn a beadványnak megfelelő szerkezetben, a képernyők sorrendjének megfelelően áttekintheti a korábbiakban megadott adatokat, és az egyes szekciók címe mellett szereplő toll ikonra kattintva módosíthatja azokat.

A képernyő utolsó szekciójában az igazgatási szolgáltatási díj megfizetésével kapcsolatos információkat találja a beadványtevő.

Itt található továbbá az alábbi információk is:

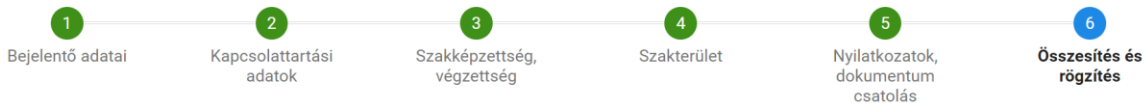
- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.

- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

A képernyő alján található az „Előnézet” gomb, amelyre kattintva pdf formátumban megnyitható az a megszemélyesített dokumentum, amely aláírásra kerül, amikor a felnőttképző a „Digitális aláírás és rögzítés” gombra kattint.



## Szakértői tevékenység bejelentése



### Bejelentő adatai

Viselt név: Teszt Lajos  
Születési név: Teszt Lajos  
Anyja neve: Teszt Éva  
Születési hely és idő: Tesztváros, 2000. 09. 05.

### Kapcsolattartási adatok

Állandó lakcím: 8200 Veszprém, Teszt köz 3.  
Értesítési cím: 1081 Budapest, Teszt utca 1. - Kérem nyilvános közzétételét  
Telefonszám: +36201234567 - Kérem nyilvános közzétételét  
E-mail: teszt@teszt.hu - Kérem nyilvános közzétételét  
Szakértői tevékenységgel összefüggő és közzétenni kívánt egyéb adat: 10 éves szakértői gyakorlattal rendelkezem program előminősítés terén.

### Szakképzettség, végzettség

Felsőfokú szakképzettség, végzettség: tesztmérnök  
Teszt Egyetem  
Igazoló okirat: [123/2013](#), kelt: 2013. 09. 03.  
Szakmajegyzékben meghatározott ágazathoz igazodó szakirányú szakképzettség

### Szakterület

Szakterület(ek): 0719 - Általános műszaki (mérnöki) képzés, m.n.s.

### Nyilatkozatok

Rendelkezem oktatási, oktatásszervezési vagy -irányítási, minőségirányítási, programkészítési, lektorálási, mérési-értékelési vagy felnőttképzési szakértői szakterületen szerzett legalább öt éves szakmai gyakorlattal.  
Képzési program előzetes minősítésére vonatkozó tevékenységet kívánok folytatni.

### Kötelezően csatolandó dokumentumok

30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány másolata

 [Erkölcsi bizonyítvány.pdf](#)

A legalább öt éves szakmai gyakorlatot igazoló okirat másolata

 [Szakmai gyakorlat igazolása.pdf](#)

### Egyéb csatolt dokumentumok

Nincs csatolt dokumentum.

### Eljárási illeték

Az eljárásért szakértői tevékenység bejelentése esetén az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott általános tételű eljárási illetéket kell fizetni.

Az illeték **3 000 Ft** amit a beadvány rögzítése után tud majd befizetni.

Figyelem!

- Az Előnézet gombra kattintva megtekintheti a benyújtásra kerülő kérelmet.
- A digitális aláírást és rögzítést követően már nem módosíthat beadványán.
- A digitális aláírás során előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Ha nem jelentkezik be újra, akkor a digitális aláírás nem tud megtörténni!

Vissza

Mégse

Előnézet

Digitális aláírás és rögzítés

#### 40. sz. ábra: Összesítés és rögzítés


##### 7.1.7. Befizetés

Erre a képernyőre a „Befizetés” gombra kattintva jut el a felhasználó, melyet az aláírást követően megtalál a beadványok listájának jobb oldali mezőjében, illetve a beadvány űrlap jobb alsó sarkában. A befizetési képernyőn az adott eljárásra vonatkozó, a befizetéshez szükséges információkat találja meg. Fel kell töltenie a befizetést igazoló dokumentumot, melynek közlemény rovatában fel kell tüntetnie a konkrét eljárás azonosítóját, amit szintén ezen a képernyőn talál. A befizetéshez szükséges információk a „lapok” ikonra kattintva másolhatók.

Az igazoló dokumentum feltöltését követően a „Befizetés rögzítése” gombra kattintva a beadvány „Beküldve” állapotba kerül.

A megjelenített eljárási díj az a díj, amit a beadvány rögzítésekor jogszabály szerint megfizetendő eljárási díj.

Befizetés a Beadványok listájában:

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
 SZB/2020/000044	Szakértői bejelentés		Befizetésre vár - <a href="#">Befizetés</a>

|< < 1 > >|

Befizetés gomb a beadvány űrlapon:

Rögzítette:	Teszt Lajos
Rögzítés időpontja:	
Aláírt kérelem:	<a href="#">SZB2020000044_202009201425_Kerelem.pdf</a>

Vissza Törlés Befizetés





Befizetési képernyő:


## Befizetés rögzítése

A SZB/2020/000044 eljárási azonosítójú beadvány elbírálása díjköteles. Az eljárásért a felnőttképzők nyilvántartásával összefüggő eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról és a felnőttképzők ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 30/2020. (VII. 23.) ITM rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjat, szakértői tevékenység bejelentése esetén az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott általános tételű eljárási illetéket kell fizetni.

Az eljárási díjat banki átutalással tudja befizetni, kérjük csatolja a befizetésről szóló bizonylatot!

A gyors ügyintézés érdekében kérjük pontosan tölse ki az adatokat! Az egyes mezők mellett található ikonon a mező tartalmát a vágólapra tudja másolni.

Kedvezményezett neve:	Pest Megyei Kormányhivatal	
Bankszámlaszám:	10023002-00299671-38500002	
Összeg:	3 000 Ft	
Közlemény:	SZB/2020/000044	

A befizetést igazoló bizonylat \* 

 [Befizetési bizonylat.pdf](#) 

Befizetés rögzítése

Mégse

41. sz. ábra: Eljárási díj befizetése

### 7.2. Beadványok listája - állapotok

Attól kezdve, hogy a felhasználó a szakértői beadványát aláírta és rögzítette, a beadvány megjelenik a beadványok listájában. Addig, amíg az eljárási díjat nem fizette be, a beadvány állapota: „Befizetésre vár”. A beadvány aláírásával és rögzítésével a beadvány megkapja az eljárás azonosítót. Az eljárás azonosító utal az adott eljárásra, ebben az esetben a formátuma a következő: 2020/00001/SZB


A Befizetés gombra kattintva – amely az adott eljárás „Állapot” mezőjében található, jut el a beadványtevő a befizetési adatokat tartalmazó képernyőre, és itt töltheti fel a befizetés tényét igazoló dokumentum másolatát, amelyen az adott eljárás azonosítóját fel kell tüntetni. Az azonosítót tartalmazó mezőben a piros háromszögben felkiáltó jelet tartalmazó ikon figyelmeztet arra, hogy még nem történt meg az eljárási díj megfizetése.

Az eljárási díj megfizetését, és a befizetést igazoló dokumentum feltöltését követően a beadvány „Beküldve” állapotba kerül. A Beadvány azonosítóra kattintva megtekinthető a benyújtott beadvány, illetve a beadványhoz kapcsolódóan csatolt dokumentumok.

Amikor a beadvány „Beküldve” állapotba kerül, megjelenik a felnőttképzési államigazgatási szerv által feldolgozandó beadványok között. A felnőttképzési államigazgatási szerv döntése alapján a beadvány a következő állapotba kerülhet: hiánypótlás, elutasítva, nyilvántartásba véve.

Ahogy az első eljárás pozitív elbírálása megtörténik, a Beadványok listája alatt megjelenik az Adatváltoztatás bejelentése gomb, melyre kattintva elindítható az az eljárás, melynek eredményeképpen a szakértő megváltoztathatja a felnőttképzési szakértők nyilvántartásában szereplő adatokat.

A hiánypótlási végzést, és az elutasító, vagy helyt adó határozatokat az ügyintéző a KAÜ-n keresztül, illetve a Beadványok listáján keresztül kapja meg.

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
 SZB/2020/000044	Szakértői bejelentés		Befizetésre vár - <a href="#">Befizetés</a>

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
SZB/2020/000044	Szakértői bejelentés	2020.09.20 14:32:42	<u>Beküldve</u>

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
SZB/2020/000044	Szakértői bejelentés	2020.09.20 14:32:42	<u>Hiánypótlásra küldve</u>

Beadványok listája			
Azonosító ↑↓	Típus ↑↓	Beküldve ↑↓	Állapot ↑↓
SZB/2020/000044	Szakértői bejelentés	2020.09.20 14:32:42	<u>Nyilvántartásba véve</u>

42. sz. ábra: Beadványok listája állapotai

### 7.3. Hiánypótlás és nyilvántartásba vétel

A szakértők esetében a hiánypótlás menete, és a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos adatok elérése megegyezik az 5.8. és 5.9. pontban leírtakkal.

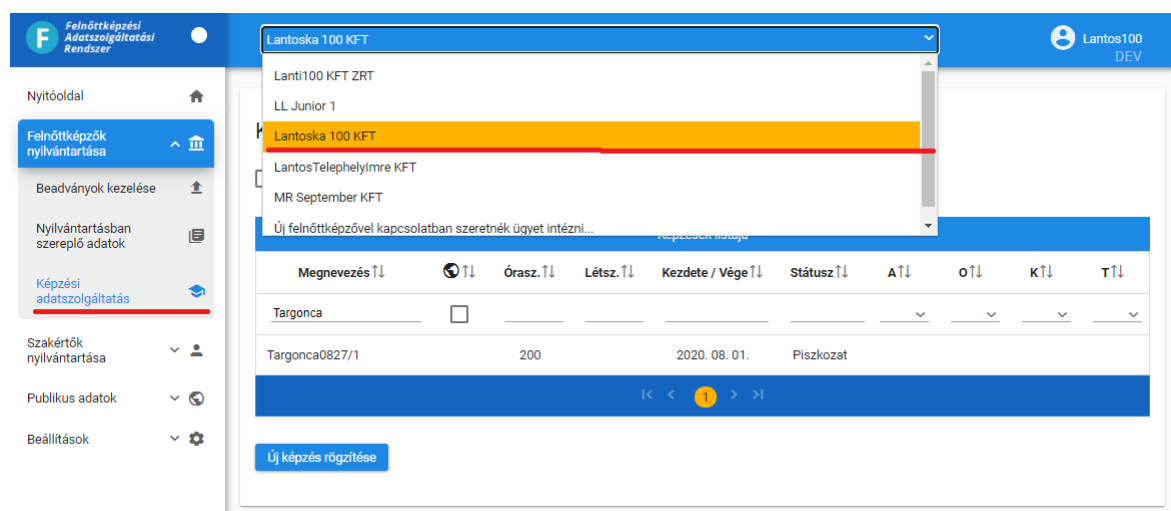
## 8. Útmutató adatszolgáltatáshoz

### 8.1. Első lépések

A felnőttképző, ha szerepel a felnőttképzők nyilvántartásában kezdeményezheti képzéseiről az adatszolgáltatást, arra a tevékenységre, amelyre megkapta nyilvántartási számát.

A belépést követően a felhasználó, a képernyő felső sávjában található legördülő menüből választhatja ki azt a felnőttképzőt, amelynek képzéséről adatot kíván szolgáltatni (amennyiben több felnőttképző nevében is eljárhat).

A bal oldali menüben jelenik meg a „Képzési adatszolgáltatás” menüpont, csak azon felnőttképzők esetében, akik már szerepelnek a nyilvántartásban. Képzés adatokat a 2020. szeptember 1-étől megkezdett képzésekre lehet szolgáltatni.

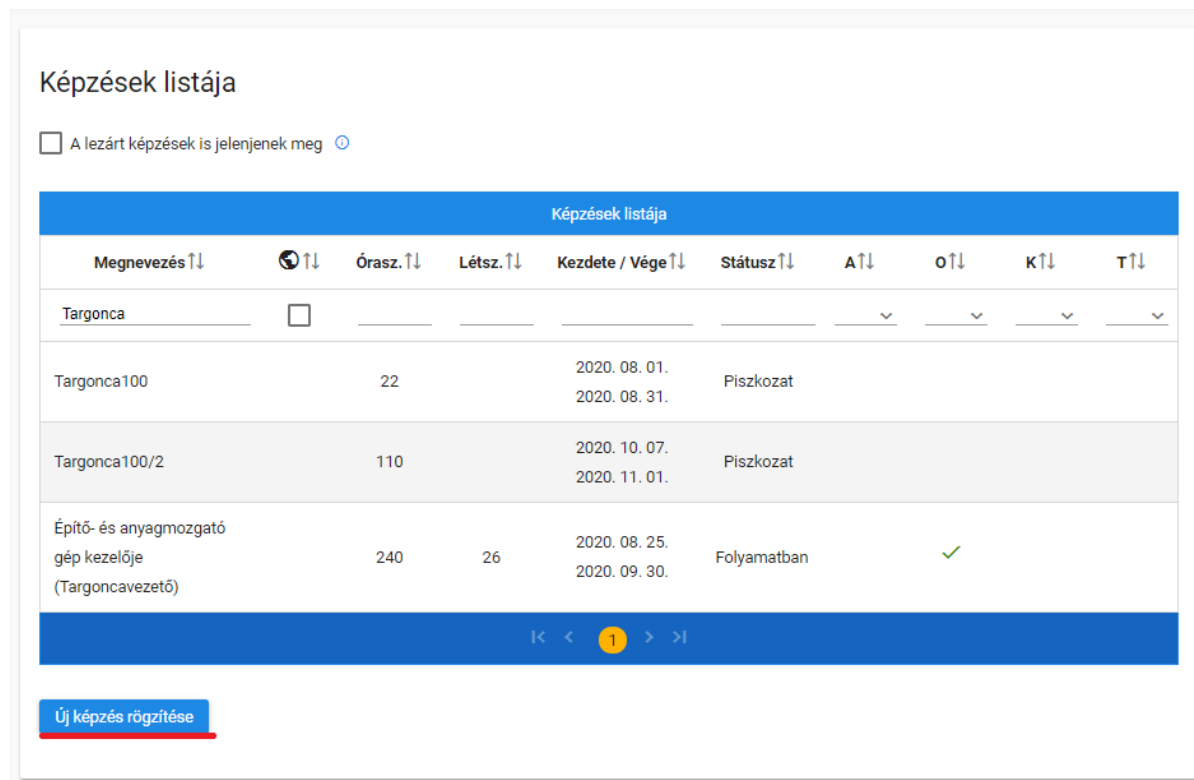


43. sz. ábra: Adatszolgáltatás a menürendszerben

Az a felnőttképző, aki szeptember 1-ét követően került be a nyilvántartásba, visszemanőlegesen is tud adatot szolgáltatni bejelentés alapján folytatott képzések esetében. Engedélyhez kötött képzési tevékenységről csak a nyilvántartásba vételt követően kezdődő képzések esetében szolgáltatathat a felnőttképző adatot.

## 8.2. A képzési adatok megadása

A „Képzési adatszolgáltatás” menüpontra kattintva a „Képzések listája” képernyőre jut a felhasználó. Az első belépéskor ez a lista még üres. A lista felépítésére, tartalmára a 4. pontban térünk ki.



44. sz. ábra: Képzések listája

A kiinduló állapotban még üres táblázat alatt található az „Új képzés rögzítése” gomb. Erre kattintva megnyílik a „Képzés adatszolgáltatási adatlap”.

Az adatlap első fülén, a „Képzés adatai” fülön kell megadni - a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó adatok kivételével - a képzés valamennyi adatát. (A képzésben részt vevő személyek adatait külön fülön lehet megadni.)

A „Képzés adatai” fülön szerepelnek olyan adatok, amelyeket a felnőttképzési adatszolgáltatás, és olyanok, amelyeket a statisztikai adatszolgáltatás keretében kell feltölteni a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe. Az adatok köre és az adatok megadásának határideje függ attól, hogy a képzés bejelentés, vagy engedély alapján valósul meg. Vannak olyan adatok az engedély alapján folytatott képzések esetében, amelyeket a felnőttképzési adatszolgáltatás keretében már a képzés megkezdését követő három munkanapon belül kötelezően meg kell adni, míg ugyanezeket az adatokat a bejelentés alapján folytatott képzés esetében majd csak az OSAP szerinti statisztikai adatszolgáltatás keretében kell kötelezően megadni. A bejelentés alapján folytatott képzések esetében is megadható valamennyi adat már a képzés kezdeti szakaszában, amennyiben ez a felnőttképzőnek így kényelmesebb.

#### 8.2.1. Adatok mentése, beküldése

Addig, amíg a „Képzés adatai” fülön valamennyi kötelező mezőt nem töltött ki a felhasználó, piszkozatként sem tudja elmenteni az adatlapot. Amennyiben a képzés adatait piszkozatként menti el a felhasználó, a piszkozat még törölhető. Az adatok beküldésére az „Adatszolgáltatás beküldése” gombra kattintva akkor van lehetőség, ha legalább egy résztvevő adatai megadásra kerültek a „Résztevők adatai” fülön. Ezt követően a felnőttképző szabadon és időkorlát nélkül változtathatja meg az adatlap tartalmát, azzal, hogy a változások az „Adatlap története” fülön rögzítésre kerülnek, és nyomon követhetők. Erre részletesen a 7. pontban térünk ki. Az adatlap beküldése után már az adatlap törlésére nincs mód.

Minden módosításnál az „Adatszolgáltatás beküldése” gombra kell kattintani, ezzel a módosított adatok mentésre és beküldésre kerülnek.

#### 8.2.2. OSAP adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

A képzés megkezdését követően legkésőbb három nappal az Fktv. 15. §-a alapján szolgáltatandó adatok köre, és az OSAP (Országos Statisztikai Adatszolgáltatási Program) adatszolgáltatás keretében szolgáltatandó adatok köre, a felnőttképzési és a statisztikai adatszolgáltatás nem válik el egymástól. Az OSAP adatszolgáltatás adatkörét is a képzési adatlapon adja meg a felhasználó, illetve az adatok egy részét a résztvevői adatokból, adatváltozásokból nyeri a rendszer. Az OSAP adatszolgáltatás is az „Adatok beküldése” gombra kattintva történik. A felnőttképző a képzés befejezésétől számított harminc napos határidőn belül bármikor, akár a képzés megkezdésekor is kitöltheti azokat az adatmezőket, amelyeket egyébként az OSAP adatszolgáltatás keretében kellene kötelezően megadnia.

#### 8.2.3. Bejelentés, vagy engedély alapján folytatható-e a képzés?

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere a képzés adataiból állapítja meg, hogy az adott képzés bejelentés, vagy engedély alapján folytatott képzés-e.

Ebből a szempontból „vezérlő adat” a képzés célja szerinti képzési jelleg. Az alábbi négy jelleg közül egyet kell kötelezően kiválasztani a felnőttképzőnek:

1. Részsakmára felkészítő szakmai oktatás
2. Szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
3. Jogszabály alapján folytatott képzés
4. Egyéb képzés

További adatok, amelyek meghatározzák, hogy a képzés bejelentés, vagy engedély alapján folyik-e:

1. Fktv. szerint támogatott képzés
2. Belső képzés
3. Szakképző intézmény folytatja-e a képzést.

Az első két jellemző megadása jelölő négyzetben történik a képzési adatlapon. A harmadik jellemzőt a felnőttképző adatai határozzák meg.

#### **Bejelentés alapján szervezhető képzések a következők – a rögzített adatok alapján**

1. Az első két jellegbe tartozó képzés, ha szakképző intézmény folytatja, abban az esetben is, amennyiben az támogatott képzésnek minősül.
2. Jogszabály alapján folytatott oktatás vagy képzés, abban az esetben is, amennyiben az támogatott oktatásnak vagy képzésnek minősül.
3. Egyéb képzés, ha nem támogatott, vagy támogatott, de belső képzés keretében valósul meg.
4. Belső képzés abban az esetben is, amennyiben az támogatott képzésnek minősül, de nem tartozik cél szerinti első két jellegbe.

#### **Engedély alapján szervezhető képzések a következők – a rögzített adatok alapján**

1. A képzés célja szerint az első két jellegbe tartozó képzés, ha a felnőttképző nem szakképző intézmény.
2. Támogatott képzés, abban az esetben, ha nem belső képzés, és nem jogszabály alapján folytatott képzés.

#### **Bejelentett képzés adatlapja:**

Képzés adatai Résztevők adatai

Képzés megnevezése \* i

Munkahelyi balesetvédelem

Képzés jellege (cél szerint) \* i

Egyéb képzés

Képzés jellege (fejlesztett kulcskompetenciák szerint) \* i

Szociális és állampolgári kompetencia

Kapcsolódó foglalkozás / munkakör i

A kapcsolódó foglalkozás / munkakör nem meghatározható i

Óraszám \* i

2

Fktv. szerint támogatott képzés i

Belső képzés i

Nyilvánosan meghirdetett képzés i

Zárt rendszerű távoktatás i

Képzés helyszíne \* i

(Új, eddig nem használt cím megadása)

1081 Budapest, Szép utca 7, 🏠

Képzés kezdete \* i

2020.09.09 📅

Képzés befejezése \* i

2020.09.09 📅

Tervezett létszám i

Képzés díja / fő \* i

0 Ft

Költségviselő(k) \* i

Munkáltató (vállalkozás)

i A megadott információk alapján a képzés bejelentés alapján valósítható meg.

Saját azonosító i

Adatszolgáltatás beküldése

Piszkozat mentése

Vissza

45. sz. ábra: Bejelentés alapján folytatott képzés adatlapja



## Engedélyezett képzés adatlapja:

### Képzés adatszolgáltatási adatlap (K/2020/000184 - Befejeződött)

[Képzés adatai](#) [Résztevők adatai](#) [Elégedettségi kérdőív](#) [Tanúsítványok](#) [Adatlap történet](#)

Képzés megnevezése \* ⓘ

Csontozó munkás

Képzés jellege (cél szerint) \* ⓘ

Részszakmára felkészítő szakmai okta...

Képzés jellege (fejlesztett kulcskompetenciák szerint) \* ⓘ

Tanulás tanulása

Képzési és Kimeneti Követelmény \* ⓘ

Csontozó munkás

Kapcsolódó foglalkozás / munkakör \* ⓘ

7111

Elméleti óraszám \* ⓘ

100

Gyakorlati óraszám \* ⓘ

200

Fktv. szerint támogatott képzés ⓘ

Belső képzés ⓘ

Nyilvánosan meghirdetett képzés ⓘ

Zárt rendszerű távoktatás ⓘ

Képzés helyszíne \* ⓘ

1081 Budapest, Képzési utca 3.

Képzés kezdete \* ⓘ

2020.10.20

Képzés befejezése \* ⓘ

2020.10.20

Tervezett létszám ⓘ

Képzés díja / fő \* ⓘ

140 000 Ft

Költségviselő(k) \* ⓘ

Képzésben részt vevő személy

Felnőttképzési szakértő által előminősített képzési program \* ⓘ

+ Új dokumentum csatolása

A képzés ne jelenjen meg az aktív képzésekre szűrt listában

Saját azonosító ⓘ

Alapadatok másolása új képzésbe

Adatszolgáltatás beküldése

#### 46. sz. ábra: Engedély alapján folytatott képzés adatlapja

Amennyiben a képzést a felnőttképző engedély alapján folytathatja, fel kell töltenie a felnőttképzési szakértő által előminősített felnőttképzési programot.

### 8.3. Részvevők adatainak megadása

#### 8.3.1. Adatfelvitel résztvevőnként

A felnőttképző az „Új résztvevő hozzáadása” gombra kattintva egyenként tudja felvinni a képzésben részt vevő személyeket.

A képzésben részt vevő személy nyilatkozata alapján a felnőttképző külön jelölheti a természetes személyazonosító adatok, az email cím, és az adószám esetében, hogy a képzésben részt vevő személy ezen adatainak továbbítását megtiltotta.

Amennyiben a felhasználó kipipálja a jelölőnégyzetet, amely mellett ez a szöveg található - „Rögzítés után az Új résztvevő adatainak rögzítése ablak maradjon nyitva” – akkor a mentést követően az adatlap mezőit a rendszer kiüríti, és folytatható tovább a következő képzésben részt vevő személy adatainak feltöltése.

A képzésekhez felvitt képzésben részt vevő személy(ek) mindig csak a piszkozat mentésekor vagy adatszolgáltatáskor kerül(nek) ténylegesen rögzítésre.

#### 8.3.2. Adatimport Excel fájlból

A „Letölthető import sablon” linkre kattintva letöltésre kerül az az Excel táblázat, amelyben a képzési csoport valamennyi résztvevőjének adatai megadhatók. Az úrlapon található válaszlehetőségek legördülő listából választhatók az Excel táblában is. Megjegyzésekben olvashatók a kitöltést segítő információk. Amennyiben az Excel tábla kitöltése hiányos, vagy hibás, akkor a rendszer hibaüzenetben tájékoztatja erről a felhasználót, valamint a feltöltött Excel táblázat hibaüzenetekkel letöltésre kerül, melyből a felhasználó tájékoztatást kap, hogy milyen adatok voltak hiányosak vagy hibásak a feltöltéskor.

Itt is be lehet állítani, hogy a képzésben részt vevő személy mely adatai továbbításához járult hozzá.

Importáláskor a résztvevői listában korábban szereplő résztvevők törlésre kerülnek, és csak az Excel-ben található résztvevők kerülnek a táblázatba. Figyelem: az Excelből történő adatimport felülírja a résztvevői listát. Ha az Excel tartalmaz legalább egy hibás résztvevő adatot, akkor a feltöltés meghiúsul és a résztvevők listája változatlan marad.

A képzésekhez felvitt résztvevő(k) mindig csak a piszkozat mentésekor vagy adatszolgáltatáskor kerül(nek) tényleges rögzítésre.

#### 8.3.3. Oktatási azonosító

A felnőttképző a képzésben résztvevő személytől bekéri az oktatási azonosítót, azt nyilvántartja, illetve továbbítja/feltölti a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe. Amennyiben a képzésben részt vevő személy nem ismeri az oktatási azonosítóját, vagy nincs neki, akkor az oktatási azonosító lekérdezését a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszer végzi, a felnőttképző által megadott természetes személyazonosító adatok segítségével.

Ha az Fktv-ben meghatározott személyes adatok továbbítását a képzésben részt vevő személy megtiltotta, és az oktatási azonosítót nem töltötte fel a felnőttképző, mert a képzésben részt vevő személy azt nem adta meg, vagy nem rendelkezik oktatási azonosítóval, akkor az Oktatási Hivatal (továbbiakban OH) nyilvántartásából történő lekérdezéshez - vagy az azonosító létrehozásához - szükség van a személyes adatokra, ezért ezeket abban az esetben is meg kell adni, ha a képzésben


részt vevő személy azok továbbítását megtiltotta. Az OH lekérdezés / létrehozás után a személyes adatok a Felnőttképzés adatszolgáltatási Rendszeréből törlésre kerülnek.





## 8.4. Képzések listája

### 8.4.1. A lista felépítése

Az alábbi képernyőképen látható, hogy egy adott képzés esetében mely adatok jelennek meg a képzéseket tartalmazó táblázat oszlopaiban.

### Képzések listája

A lezárt képzések is jelenjenek meg 

Képzések listája									
Megnevezés↑↓	 ↑↓	Órasz.↑↓	Létsz.↑↓	Kezdet / Vége↑↓	Státusz↑↓	A↑↓	O↑↓	K↑↓	T↑↓
Főzés felsőfokon	<input type="checkbox"/>	10	1	2020. 08. 29. 2020. 08. 29.	Befejeződött		✓		
Beküldés teszt 01		2	1	2020. 08. 11. 2020. 08. 13.	Befejeződött		✓		
0831 Teszt1		1	3	2020. 09. 02. 2020. 09. 26.	Piszkozat				
0831_T2		250	1	2020. 08. 31. 2020. 08. 31.	Folyamatban		✓		
Csontozó munkás		300		2020. 09. 09. 2021. 03. 10.	Tervezett		✓		

[Új képzés rögzítése](#)

### 47. sz. ábra: Képzések listája - felépítése

Az utolsó négy oszlopban a képzési adatszolgáltatás állapotáról kapunk visszajelzéseket. Az adott oszlopban három féle piktogram hordozza a figyelmeztető, tájékoztató információkat. A „zöld pipa” azt jelzi, hogy a felnőttképző az előírásoknak megfelelően elvégezte teendőit. A „sárga háromszögben felkiáltójel” figyelmeztető jelzés arról tájékoztat, hogy valamilyen feladat határideje közeledik. A „piros háromszögben felkiáltójel” pedig azt jelzi, hogy a felnőttképző elmulasztott valamit, vagy nem határidőben végezte el az előírt tevékenységet. A felhasználó ha a fejlécben szereplő betűk fölé helyezi az egeret, akkor látja a mezők teljes megnevezését, csakúgy, mint amikor a figyelmeztető piktogram fölé helyezi az egeret. Az alábbiakban oszloponként mutatjuk be a lehetséges figyelmeztetéseket.

1. A- Felnőttképzési adatszolgáltatással kapcsolatos figyelmeztetések

- a. Ha a kezdés dátumától számított három munkanapig nem töltött fel képzésben részt vevő személyt - piros ikon. A figyelmeztető üzenet: "A megadott adatok alapján a képzés már elkezdődött, de a résztvevők lista még nincs kitöltve. Kérjük pótolja!"
  - b. Ha a képzés vége dátumig három nap van hátra - sárga ikon. A figyelmeztető üzenet: "A korábban beküldött adatszolgáltatás alapján a képzés hamarosan befejeződik. Kérjük ellenőrizze, hogy a képzés vége dátum helyesen van-e kitöltve!"
2. O - OSAP statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos figyelmeztetések
- a. Ha az OSAP adatokat hiánytalanul megadta - zöld. Nincs figyelmeztető üzenet.
  - b. Ha még nincs minden adat megadva – sárga. A figyelmeztető üzenet: "A képzésnél az OSAP adatszolgáltatáshoz szükséges mezők közül nincs még minden kitöltve. Ezeket az adatokat {képzés vége + 30 naptári nap}-ig kell megadni."
  - c. Ha a képzés tényleges befejezésétől számított harminc napot követően még nincs minden OSAP adat megadva – piros. A figyelmeztető üzenet: "A képzésnél az OSAP adatszolgáltatáshoz szükséges mezők közül nincs még minden kitöltve. Ezeket az adatokat {képzés vége + 30 naptári nap}-ig kell megadni, kérjük pótolja!"
3. K- Elégedettségmérési kérdőívvel kapcsolatos figyelmeztetések
- a. Ha a szöveges észrevételét határidőn belül megtette a felnőttképző – zöld. Nincs figyelmeztető üzenet.
  - b. Ha a felnőttképző a képzés befejezésétől számított 45 napon belül nem fűzött szöveges megjegyzést az elégedettségméréshez –sárga. A figyelmeztető üzenet: "Az elégedettségi felmérés szöveges kiértékelésére {képzés vége + 45 naptári nap}-ig van lehetősége. Ez után a rendszer a felnőttképző szöveges kiértékelése nélkül fogja rögzíteni az eredményeket."
4. T – Tanúsítvánnyal kapcsolatos figyelmeztetések.
- a. Ha az összes, természetes személyazonosító (4T) adattal rendelkező résztvevőnek van kiállítva tanúsítvány - zöld. Nincs figyelmeztető üzenet.
  - b. Ha van olyan 4T adattal rendelkező képzésben részt vevő személy, akinek nem generált tanúsítványt a felnőttképző, képzés engedélyhez kötött és a képzés befejeződött - sárga. A figyelmeztető üzenet: "A megadott adatok alapján a képzés már befejeződött, de nincs még minden résztvevőhöz tanúsítvány létrehozva. A tanúsítványokat a jogszabályok szerint {képzés vége + 60 naptári nap}-ig kell kiállítani."
  - c. Ha letelt a 60 nap a képzés befejezésétől - piros.

#### 8.4.2. Keresés a listában

A felhasználó a képzési listában a táblázat második sorában található mezőkbe írva, a szabad szöveges keresés szabályai alapján hajthat végre kereséseket.

#### 8.5. Elégedettségmérés

Az elégedettségmérés fül akkor jelenik meg egy képzés esetében, ha már az adatbeküldés megtörtént. A fülre kattintva addig, amíg még nem történt meg a kérdőív kiküldése, ez a szöveg olvasható: A

rendszer a képzés befejezését követő napon fogja kiküldeni az elégedettségi kérdőív kitöltéséről szóló meghívókat (a kérdőív linkjét tartalmazó leveleket) azoknak a résztvevőknek, akikhez a kiküldés pillanatában meg van adva e-mail cím. A kérdőív válaszokat a rendszer anonim módon kezeli, a kiküldött meghívók és az ezek alapján beküldött válaszok között nincs adatkapcsolat. Egy kérdőívet minden képzésben részt vevő személy csak egyszer tölthet ki és nem kötelező minden kérdésre válaszolnia.

#### 8.5.1. A kérdőív

Attól kezdve, hogy az első válaszadó kitölti a kérdőívet, itt jelennek meg a kiküldött kérdések, és a válaszok átlagai, továbbá az adott kérdésre válaszadók száma.

A kiküldés után, a kitöltési határidőtől (képzés befejezésétől számított harminc nap) számított 15 napig a felnőttképző bármikor írhat észrevételt, vagy kiegészítheti észrevételét az adott képzés elégedettségmérésének eredményeivel kapcsolatban. A rendszerben mindig az utoljára megadott észrevételt tároljuk.

## Képzés adatszolgáltatási adatlap (K/2020/000043 - Befejeződött)

Képzés adatai   Résztevők adatai   **Elégedettség kérdőív**   Tanúsítványok   Adatlap történet

A rendszer 2020.08.28 07:00-kor, az akkor érvényes adatszolgáltatáson szereplő, e-mail címmel rendelkező résztvevőknek (4 résztvevő) kiküldte az elégedettség kérdőív kitéréséről szóló meghívót.

Az eddig beérkezett válaszok alapján az eredmény:

#	Kérdés	Válaszok száma	Átlag
1	Mennyire elégedett a képzés megszervezésével?	1/1	2
2	Mennyire elégedett a képzéssel kapcsolatos előzetes tájékoztatással? (képzési program ismerete, tájékoztatás a képzési követelményekről, a tanulási folyamatról, a felnőttképzési szerződés tartalmáról stb.)	1/1	2
3	Mennyire felelt meg a képzés előzetes elvárásainak?	1/1	2
4	Milyen mértékben találta a képzésen kapott ismereteket a gyakorlatban hasznosíthatónak?	1/1	2
5	Mennyire ért egyet a következő állítással: ha újból felnőttképzés mellett döntenék, ugyanennél a felnőttképzőnél vennék részt képzésben.	0/1	
6	Mennyire ért egyet a következő állítással: megfelelő volt a képzés ár-érték aránya.	0/1	
7	Mennyire elégedett a képzés során használt tananyagok minőségével?	0/1	
8	(Kontaktórás képzés esetén) Mennyire elégedett a képző intézmény által biztosított infrastrukturális feltételekkel? (oktatástechnikai eszközök, gyakorlati képzés tárgyi feltételei, berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.)	0/1	
9	(Kontaktórás képzés esetén) Mennyire elégedett a tanórákon alkalmazott oktatási módszerekkel?	0/1	
10	(Kontaktórás képzés esetén) Mennyire elégedett a képzés oktatójával/ oktatóival összességében?	0/1	
11	(Kontaktórás képzés esetén) Mennyire elégedett a képzés során az oktató(k)tól kapott visszajelzésekkel, értékelésekkel?	0/1	
12	(Nem kontaktórás képzés esetén) Mennyire elégedett a képző intézmény által biztosított oktatástechnológiai, képzést támogató infokommunikációs eszközökkel, szoftverekkel?	0/1	
13	(Nem kontaktórás képzés esetén) Milyen mértékben támogatta a képző intézmény által biztosított tananyag az önálló tanulást?	0/1	
14	(Nem kontaktórás képzés esetén) Milyen mértékben állt összhangban a tananyag mennyisége és a képző intézmény által meghatározott, a tananyag önálló feldolgozására szükséges időkeret?	0/1	
15	(Nem kontaktórás képzés esetén) Milyen mértékben elégedett az önálló tanulás során kapott visszajelzésekkel, értékelésekkel?	0/1	

A kérdőív válaszokkal kapcsolatban 2020.10.02-ig lehetősége van szöveges megjegyzést, értékelést rögzíteni

Megjegyzés mentése

48. sz. ábra: Elégedettségmérő kérdőív

## 8.6. Tanúsítvány kiállítása

A felnőttképző az első adatszolgáltatást követően kiállíthatja a tanúsítványt azoknak a képzésben részt vevő személyeknek, akik megadták természetes személyazonosító adataikat, ezzel biztosítva, hogy rövid képzések esetében is lehetősége legyen a felnőttképzőnek a képzés befejezését megelőzően létrehozni a tanúsítványokat, és így azokat az utolsó foglalkozáson az oktató kiadhatja. A lista elején található jelölőnégyzet segítségével jelölhető, hogy kinek a tanúsítványát szeretné a felnőttképző kigenerálni.

Amennyiben a résztvevő tanúsítványon szereplő adatait javítani kell, a tanúsítványt újra ki kell generálni, ezt követően megváltozik a tanúsítvány azonosítója, amely egy bővítmény számot kap.

A teljes csoportra is egyszerre kigenerálható az összes tanúsítvány.

A tanúsítványok letöltése egyesével is megtörténhet, valamint zip állományban több tanúsítvány letöltését is biztosítja a rendszer.

### Képzés adatszolgáltatási adatlap (K/2020/000184 - Befejeződött)

Képzés adatai   Résztvevők adatai   Elégedettségi kérdőív   **Tanúsítványok**   Adatlap történet

A legenerált tanúsítványok kiállítójának A legenerált tanúsítványokon szereplő logó

Neve \*  + Új kép feltöltése

Beosztása \*

---

**Tanúsítványok listája**

<input checked="" type="checkbox"/>	Résztvevő↑↓	Születési idő↑↓	Tanúsítvány↑↓	Létrehozva↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Résztvevő Béla	2002.10.09	<a href="#">RésztvevőBéla_T2020003984-1.pdf</a>	2020.10.28 14:18

< < 1 > >

1 kijelölt résztvevő tanúsítványának generálása   1 kijelölt tanúsítvány letöltése

A 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (2) alapján "A tanúsítványt olyan minősített elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel kell ellátni, amelyet az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény alapján bizalmi szolgáltató nyújt. Ennek hiányában a tanúsítványt annak kiállítója papír alapon saját kezűleg írja alá."

49. sz. ábra: Tanúsítvány kiállítása

## 8.7. Adatlap története

Az adatlap története listában a táblázat oszlopaiban szereplő adatok megváltoztatása esetén egy újabb sor keletkezik, és elmentésre kerül a módosított adatlap változat, melyet a sorra kattintva a felnőttképző (és a PMKH vagy a megbízásából eljáró ellenőrzést végző szakértő) megtekinthet. Az adatlap egyes sorain a változtatást követően fennálló adatállapot tekinthető meg. A létszám adatok annak megfelelően változnak, hogy a felnőttképző ügyintézője hozzáad-e új résztvevőt a képzéshez, vagy töröl a már felvitt résztvevők közül.

## Képzés adatszolgáltatási adatlap (K/2020/000069 - Befejeződött)

Képzés adatai    Részvevők adatai    Elégedettségi kérdőív    Tanúsítványok    **Adatlap története**

Beküldött adatszolgáltatások listája							
Időpont	Beküldte	Képzés kezdete	Képzés vége	Helyszín	Létszám	Belépők száma	Kilépők száma
2020. 08. 29.	Lantos120	2020. 08. 29.	2020. 08. 29.	6000 Kecskemét, fewqewfweq	1	0	0
2020. 08. 31.	Lantos120	2020. 08. 29.	2020. 08. 29.	6000 Kecskemét, fewqewfweq	1	0	0

< < 1 > >

50. sz. ábra: Adatlap története