



## KÉPZÉSBE BEKAPCSOLÓDNI SZÁNDÉKOZÓK TÁJÉKOZTATÓJA

**GINOP-6.1.2-15-2015-00001**

**DIGITÁLIS SZAKADÉK CSÖKKENTÉSE**

**- kiemelt projekt -**

*A dokumentum a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalának tulajdona. Továbbadása, a teljes dokumentum vagy részeinek másolása írásos engedélyhez kötött.*





## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS .....	3
2. A PROJEKTBE KAPCSOLÓDÁS FELTÉTELE .....	3
3. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG .....	3
5. FOLYAMATOK A KÉPZÉSBE KAPCSOLÓDÁS ELŐTT .....	4
5.1. REGISZTRÁCIÓ .....	4
5.2. KÉPZÉSI IGÉNYEK RÖGZÍTÉSE.....	4
5.3. KÉPZÉSRE JELENTKEZÉS.....	4
6. KÉPZÉSBE KAPCSOLÓDÁS FOLYAMATA .....	5
6.1. DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE, VALIDÁLÁS.....	5
6.2 SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE.....	5
7. KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÉPZÉS IDŐTARTAMA ALATT .....	5
7.1 A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELADATAI A KÉPZÉSI ALKALMAKON .....	5
7.2 ADATVÁLTOZÁS.....	6
7.3 HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS .....	6
7.4 ZÁRÓ SZÁMONKÉRÉS, TANÚSÍTVÁNY .....	6
8. KÉPZÉS BEFEJEZÉSE UTÁN .....	6





## 1. BEVEZETÉS

A GINOP-6.1.2-15-2015-00001 projekt a hátrányos helyzetű, különösen az alacsony iskolai végzettségű, digitális készségekkel nem rendelkező, munkavállalási korú személyek informatikai képzését célozza meg a kevésbé fejlett régiókban.

A projekt keretében az alábbi képzési programok alapján valósulnak meg a képzések:

- **IKER 1:** Első lépések a digitális világba - IKER 1. szintű képzés, amely az alábbi tananyagegységekből áll:
  - *Barátkozás az infokommunikációs eszközünkkel*
  - *Az első lépések a használatban I.*
  - *Az első lépések a használatban II.*
  - *Az első létrehozott tartalmak*
  - *Böngészés az interneten I.*
  - *Böngészés az interneten II.*
  - *Elektronikus levelezés I.*
  - *Elektronikus levelezés II.*
  - *Hanghívásra alkalmas alkalmazások*
  - *Gyakorlunk, gyakorlunk, gyakorlunk*
- **IKER 2:** Önállóan használom az informatikai eszközümet - IKER 2. szintű képzés, amely az alábbi tananyagegységekből áll:
  - *Ráhangolódunk a továbblépésre*
  - *Infokommunikációs eszközünk néhány praktikus alkalmazása*
  - *Az elektronikus levelezés összetettebb funkcióinak használata*
  - *Használjuk okosan, amit már tudunk*
  - *Én és a közösségi média I.*
  - *Én és a közösségi média II.*
  - *Ügyeket intézek otthon, fotelből*
  - *Személyre szabott eszközök*
  - *Még több ügyet intézek otthonról*
  - *Képzés zárása*

## 2. A PROJEKTBE KAPCSOLÓDÁS FELTÉTELE

A projekt során azoknak a tankötelezettségi kort betöltött, általános iskolai végzettséggel rendelkező, kevésbé fejlett régiókban (Észak-magyarországi, Észak-alföldi, Dél-alföldi, Közép-dunántúli, Nyugat-dunántúli, Dél-dunántúli) lévő magyarországi lakóhellyel rendelkező személyek képzése támogatható, akik jelenleg nem állnak középiskolával, felsőoktatási intézménnyel tanulói/hallgatói jogviszonyban, és e képzéssel párhuzamosan nem vesznek részt hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló digitális kompetenciafejlesztésre irányuló informatikai képzésben. Előnyt élveznek azon személyek, akik az általános iskolai végzettségen kívül legfeljebb alapfokú részszakképesítésben szerzett bizonyítvánnyal rendelkeznek.

## 3. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG

A támogatások kedvezményezettjei a képzésre jelentkező magánszemélyek, akik az IKER1 szintű „Első lépések a digitális világba” és/vagy az IKER2 szintű „Önállóan használom az informatikai eszközümet” című képzésekre használhatják fel az összesen 70.000,- Ft/fő támogatási összeget. A Hivatal a képzésben résztvevő számára a 35 képzési óraszám megvalósuló képzésben történő részvételéhez 1000,- Ft/óra támogatást nyújt a felnőttképzési szerződésben foglaltaknak megfelelően képzési díj címén.





## 4. A KIFIZETÉS FELTÉTELEI ÉS MÓDJA

A képzés kezdetét megelőzően a jelentkező a képző intézménnyel felnőttképzési szerződést, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal pedig támogatási szerződést köt.

A szerződésekben leírtak szerint a képzett abban az esetben jogosult a támogatás összegére, ha sikeresen elvégzi a képzést, azaz tanúsítványt szerez. A támogatási szerződésben foglaltak szerint a képzésben résztvevő a képző intézményre engedményezi a támogatási összeg kifizetését

Amennyiben a képzésben résztvevő kizárásra kerül, a képzésből igazolható ok nélkül kimarad, vagy a vizsgaeredménye nem éri el a „megfelelt” szintet, azaz nem szerez tanúsítványt, akkor köteles a képzési díj időarányos részét a képző intézménynek megtéríteni (maximum 1000,- Ft/óra).

## 5. FOLYAMATOK A KÉPZÉSBE KAPCSOLÓDÁS ELŐTT

Az érdeklődő magánszemélyek a projekt honlapjáról ([www.ginop612.nive.hu](http://www.ginop612.nive.hu)) elérhető Hátér Informatikai Rendszerben (továbbiakban: HIR) tudnak regisztrációt követően a képzésekről részletesen informálódni, a képzésekre jelentkezni.

### 5.1. REGISZTRÁCIÓ

A képzéseken kizárólag azon magánszemélyek vehetnek részt, akik a HIR-ben regisztráltak!

- Regisztráció folyamata önállóan  
Az érdeklődő a projekt honlapján ([www.ginop612.nive.hu](http://www.ginop612.nive.hu)) a regisztrációs felületen regisztrálhat a személyes adatai, valamint a képzéssel kapcsolatos igényei (képzési szint, képzési helyszín, preferált képzési időszak) megadásával.
- A regisztráció folyamata mentor segítségével  
Amennyiben az érdeklődő mentortól értesült a képzési lehetőségekről, a mentor az érdeklődő regisztrációját elvégezheti. Az érdeklődő a regisztrációs lap aláírásával igazolja regisztrációs szándékát.
- A regisztráció folyamata képző intézmény segítségével  
Az érdeklődő a projektbe bevont képző intézmények segítségével is regisztrálhat. Az érdeklődő ebben az esetben is a regisztrációs lap aláírásával igazolja regisztrációs szándékát.

### 5.2. KÉPZÉSI IGÉNYEK RÖGZÍTÉSE

Az érdeklődő a regisztráció során a képzéssel kapcsolatos igényeit (járás, település, időtartam, napszak, heti elosztás) is rögzíti. Ez az igényjelzés 2 hónapig érvényes. A projekt ideje alatt a regisztráló képzési igényét módosíthatja, új igényt rögzíthet (akár mentori vagy képzői segítséggel).

### 5.3. KÉPZÉSRE JELENTKEZÉS

A képzéseken kizárólag azon magánszemélyek vehetnek részt, akik jelentkezése a HIR -ben rögzítve van. A jelentkezést csak regisztrálást követően lehet megtenni önállóan, képző intézmény vagy mentori segítséggel.

Egyszerre egy képzésen vehet részt a magánszemély. Ha egy képzésen éppen részt vesz s szeretne egy további is jelentkezni, figyelni kell arra, hogy a két képzés ne legyen időbeli fedésben. (A korábban kezdődött képzés vége után kezdődő képzésre jelentkezhet csak.)

- Jelentkezés folyamata önállóan  
A HIR felületén a regisztrált magánszemély látja az induló képzések listáját. A képzéskereső menüpont segítségével megtalálhatja a számára megfelelő képzéseket (szűrési feltételek megadásával). A képzések részletes adatait is megnézheti, s az általa kiválasztott képzésre jelentkezhet.
- Jelentkezés képző intézmény segítségével  
Az érdeklődő a projektbe bevont képző intézmények segítségével is jelentkezhet a képző intézmény saját képzéseire, amennyiben TAJ számát a képző intézmény rendelkezésére bocsátja. A jelentkezési lap egy példányát a képző intézménytől átveheti.





- Jelentkezés mentor segítségével  
A mentor a projekt képzései iránt érdeklődők számára az adott térség elérhető képzéseiről tájékoztatást ad. Amennyiben az érdeklődő a kapott információk alapján úgy dönt, hogy részt kíván venni a képzések valamelyikén, a jelentkező TAJ számának ismeretében a mentor jelentkezteti a kiválasztott képzésre, s a jelentkezési lap egy példányát számára átadja.
- Lejelentkezés  
Ha a magánszemély jelentkezett egy képzésre, de nem tudja megkezdeni tanulmányait, a szerződéskötés aláírását megelőzően lejelentkezést kezdeményezhet.  
Ha mentor segítségével végzi a lejelentkezést, a mentor a HIR-ből kinyomtatott lejelentkezési lapot aláírhatja a magánszeméllyel.  
A képző intézmény saját képzéseivel kapcsolatosan végezhet csak lejelentkeztetést.  
Lejelentkezni a magánszemély önállóan a HIR-en keresztül tud.  
A lejelentkeztetés tényéről a képzett a HIR-ben és e-mailben is (amennyiben megadott e-mail címet) értesül.

## 6. KÉPZÉSBE KAPCSOLÓDÁS FOLYAMATA

Legkésőbb a képzés megkezdése előtt a képzésre jelentkezett magánszemélynek személyesen meg kell jelennie a képző intézménynél az adatainak ellenőrzése és a szerződések megkötése végett.

Kérjük, az alábbi okmányokat, dokumentumokat vigye magával: személyazonosító okmány, TAJ kártya, iskolai végzettségét igazoló bizonyítvány(ok), IKER1 tanúsítvány (ha van).

### 6.1. DOKUMENTUMOK ELLENŐRZÉSE, VALIDÁLÁS

- Személyes adatok vizsgálata  
A képző intézmény a képzésre már jelentkezett személyes adatait, iskolai végzettségét a bemutatott személyazonosítók és bizonyítványok alapján ellenőrzi, szükség esetén módosítja a HIR-ben.
- Előzetesen elvárt ismeretek meglétének vizsgálata  
A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásszint mérést biztosít a képző intézmény. Az IKER2 képzés megkezdéséhez a jelentkezőnek rendelkeznie kell IKER1 tanúsítvánnyal, ennek hiányában előzetes tudásszint mérés sikeres teljesítése szükséges.

### 6.2 SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE

- Felnőttképzési szerződés  
A felnőttképzési szerződés 4 példányát a képző intézmény nyomtatja, s íratja alá a jelentkezővel, ebből egy példányt a jelentkező számára a szerződéskötéskor átad.
- Támogatási szerződés  
A képző intézmény a támogatási szerződés 4 példányát kinyomtatja, aláírhatja a képzésre jelentkezővel, majd a Hivatal aláírását követően egy példányt a képzésben résztvevő részére eljuttat.

## 7. KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A KÉPZÉS IDŐTARTAMA ALATT

### 7.1 A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELADATAI A KÉPZÉSI ALKALMAKON

- Jelenléti ív  
A képző intézmény minden képzési órán/alkalmon a képzésben résztvevő támogatott személyekkel aláírta egy jelenléti ívet, amelyen a képzett kék tollal történő aláírásával igazolja jelenlétét. (A kinyomtatott jelenléti íveket esetleges hiba esetén szabályosan kell javítani: a rossz tétel áthúzása, a helyes adat jól látható feltüntetése, aláírás, dátum.) A jelenléti íven hamis adatok közzlése a képző intézmény és a képzett projektből történő kizárását eredményezheti.





- **Hiányzás**  
A képzés összes óraszámát 35 óra, a megengedett hiányzás mértéke 4 óra.  
A képzésben résztvevő hiányzása esetén a képző intézmény pót képzési alkalom időpontot jelölhet ki.  
Amennyiben a képzésben résztvevő hiányzása a fenti mértéket meghaladja, akkor a képző intézmény a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, a képzésről tanúsítványt nem állít ki.
- **Fotódokumentáció**  
A képzési alkalmakon az oktató vagy a képző intézmény megbízott munkatársa fotódokumentációt készít.  
Ehhez a képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés aláírásával előzetesen hozzájárul.
- **Elégedettségmérés**  
Az utolsó képzési alkalmon a képző intézmény elégedettségmérés céljából kérdőívet töltet ki a képzettekkel (személyazonosításra nem alkalmas módon). Ennek kiértékelését a képző intézmény a Hivatal felé is megküldi.

## 7.2 ADATVÁLTOZÁS

A képzettnek a személyes adataiban történő változást három munkanapon belül kell jeleznie a képző intézmény vagy a mentor felé. A mentor vagy a képző intézmény a képzett adatait módosítja a HIR-ben, az adatmódosító lapot a kézzel aláírta és az elszámolási csomag részeként megküldi a Hivatal részére.

## 7.3 HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A képzés teljes időtartama alatt a Hivatal helyszíni ellenőrzéseket végez. Az ellenőrzésnél vizsgálja a képző intézmény és a képzés dokumentumait, meglátogatja a képzési alkalmakat. A képzési alkalmon vizsgálhatja a képzett személyazonosságát, illetve a képzés minőségének vizsgálatához rövid kérdőívet tölthet ki a kézzel.

## 7.4 ZÁRÓ SZÁMONKÉRÉS, TANÚSÍTVÁNY

- **Záró számonkérés**  
A képző intézmény a záró számonkérés időpontját előre meghatározza, az időpontot a HIR-be is rögzíti (a képzett onnan is értesülhet róla).  
A záró számonkérés egyéni, átfogó, a képzési program tartalmához kapcsolódó gyakorlati feladatmegoldás.  
A záró számonkérésről való hiányzás illetve sikertelen vizsga esetén a képző intézmény dönt az esetleges pótló alkalomról illetve pótvizsga lehetőségéről.
- **Tanúsítvány kiállításának feltételei és a tanúsítvány átvétele**  
A képző intézmény az eredményes vizsgát követően tanúsítványt állít ki a képzett részére, melyet 8 napon belül átad/eljuttat számára. Amennyiben személyesen veszi át a képzett a tanúsítványt, a képző intézménynél a tanúsítvány átvételi lapot írja alá, amennyiben postai úton kapja meg, a térítvény aláírásával igazolja az átvételt.

## 8. KÉPZÉS BEFEJEZÉSE UTÁN

A tanúsítvány átvétel után a képzett a HIR-ben megadott saját e-mail- címére kap egy kérdőívet a Hivataltól. A kérdőív elégedettségmérési és a képzés eredményességére vonatkozó kérdéseket tartalmaz. Köszönjük, hogy kitöltésével hozzájárul a képzések még színvonalasabbá tételéhez.

A képzés befejezése után 6 hónappal a képzésben résztvevőt a Hivatal megkeresi és információt kér utánkötés céljából.

További információkért kérjük, forduljon a  
GINOP-6.1.2-15-2015-00001 projekt ügyfélszolgálatához:  
tel: +36-1-477-5605  
e-mail: ginop612@lab.hu  
honlap: www.ginop612.nive.hu

