

Kitöltési útmutató

A 328/2009. (XII. 29.) rendelet alapján megkötött támogatási szerződés 4.2. pontjában előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek az NSZFI honlapján kialakított online felületen található nyomtatványok kitöltésével és elektronikus, valamint postai úton történő megküldésével kell eleget tenni.

Az elektronikus rendszerben kitölthető adatlapok a bal oldali menüsorból érhetők el. E listából választva indítható el a kitöltés.

Az alábbi nyomtatványokat kérjük kitölteni:

- 01. Adatlap a közismereti - szakmai alapozó évfolyamok létszámaihoz
- 02. Adatlap a szakképző évfolyamok létszámaihoz
- 03. Adatlap a szakképző évfolyamok létszámaihoz előrehozott szakképzésben

A nyomtatványokat az alábbi szempontok szerint feltöltött adattartalommal kérjük benyújtani:

I.

A 2011/2012-es tanévre az RFKB-k által az adott régióra vonatkozóan meghatározott gazdaság által igényelt 10 szakképesítést tanulók létszáma, szakképesítésenkénti és évfolyamonkénti bontásban a tanulmányi átlageredmények alapján.

II.

A 2012/2013-as tanévre az RFKB-k által az adott régióra vonatkozóan meghatározott gazdaság által igényelt azon szakképesítéseket tanulók létszáma, szakképesítésenkénti és évfolyamonkénti bontásban a tanulmányi átlageredmények alapján, amelyek új szakképesítésként jelennek meg az „I.” pontban meghatározott szakképesítésekhez képest.

Mindhárom nyomtatványt be kell nyújtani az adatot szolgáltató intézmény adataival ellátva abban az esetben is, ha valamelyik adatlap a szakképesítésekre vonatkozóan üresen marad.

Az adatszolgáltatás benyújtási határideje **2011. október 15.**

Az adatszolgáltatás 3 nyomtatványát (a kitöltött adatlapok minden oldalát kék színű tollal cégszerűen aláírva, és bélyegző lenyomattal ellátva) postai úton kell benyújtani az NSZFI 1439 Budapest, Pf.: 630. címre. A borítékon fel kell tüntetni a támogatási szerződés számát és kérjük, hogy írják rá „Ösztöndíj monitoring”.

Az adatok elektronikus benyújtása az adatlapok nyomtatásakor automatikusan megtörténik.

I. 01. Az „Adatlap a közismereti - szakmai alapozó évfolyamok létszámaihoz” című adatlap kitöltése

Az alábbi adatok kitöltése kötelező, ez a beküldés és nyomtatás lehetőségének előfeltétele:

- **Intézmény neve**
 - Az intézmény alapító okiratában szereplő teljes és pontos megnevezését szükséges megadni a mezőben.
- **OM azonosító**
 - Az intézmény OM azonosítóját szükséges megadni a mezőben.
- **Adószám**
 - Az intézmény adószámát szükséges megadni. Formátum: 00000000-0-00.
- **Támogatási szerződés száma**

- A támogatási szerződés számát szükséges megadni a mezőben.
- **Akutális tanév** (automatikus)
 - A mezőt a program automatikusan kitölti, és írásvédetté teszi.

A következő blokkban van lehetősége megadni a szakképesítéseket, valamint a hozzájuk tartozó létszámadatokat a tanulmányi eredmények alapján.

A **Sorszám** oszlopba a felsorolás sorszámát kell megadni (a program automatikus ajánlásokat tesz).

Az **Szcs. szám** mezőbe a szakmacsoport azonosító számát kell megadni. Az azonosítószám megfelelő begépelésekor a program ajánlatokat tesz, a megjelenő lista további adatok beírásával szűkíthető. A kívánt azonosító megjelenése esetén, rá kell kattintani a megjelenő sorra, és a program az azonosítószámot és a megnevezést automatikusan kitölti.

Amennyiben a **szakmacsoport megnevezésével** kezdi a kitöltést, a kívánt szakmacsoport megnevezésének begépelésekor a program automatikus ajánlásokat tesz. A megjelenő listából választva a megfelelő megnevezést a program automatikusan kitölti az azonosítószám és megnevezés mezőt.

Az évfolyam mezők (9-10-11. évfolyam) első sora automatikus összesítő mező, a program automatikusan tölti fel a megfelelő értékekkel (emiatt zárolt mező, nem módosítható). Az összesítés az adott évfolyam tanulmányi átlag soraiból (5 mező) tevődik össze.

FONTOS! Csak egész számok írhatóak e mezőkbe, elválasztó karakterek (szóköz, kötőjel, vessző, pont, stb.) nélkül!

További szakmacsoportok hozzáadása az **Új sor hozzáadás** gomb lenyomásával lehetséges. A program annyi sort fűz a felületre, ahány kattintás történt a gombon.

Ha a szükségesnél több sort fűzött az adatlaphoz akkor a 10. évf. első sora mellett megjelenő piros X ikonra kattintva tudja eltávolítani a felesleges sorokat.

FIGYELEM! Az eltávolítás nem visszavonható művelet, így az eltávolított adat nem állítható vissza, csak újbóli felvitellel.

Ha befejezte az adatlap kitöltését, akkor az **Adatok küldése és nyomtatása** gombra kattintva tudja beküldeni a rendszerbe az adatokat, és nyomtatni. Az adatok mentési sikerességéről a rendszer visszajelzést küld, és sikeres mentés esetén engedélyezi a nyomtatást.

A nyomtatást az **Ide kattintva nyomtatni tudja az adatlapokat PDF formátumból!** szövegre való kattintással tudja megkezdeni. A nyomtatás PDF formátumból történik, emiatt szükséges hogy a kliens gépen telepített és működő Adobe Acrobat Reader 8.0 vagy újabb program legyen. A program ingyenesen beszerezhető: <http://get.adobe.com/reader/>

Sikertelen beküldés esetén a nyomtatás nem lehetséges, az adatokat a rendszer nem fogadja el.

II. 02. Az „Adatlap a szakképző évfolyamok létszámaihoz” című adatlap kitöltése

Az alábbi adatok kitöltése kötelező, ez a beküldés és nyomtatás lehetőségének előfeltétele:

- **Intézmény neve**
 - Az intézmény teljes és pontos megnevezését szükséges megadni a mezőben.
- **OM azonosító**
 - Az intézmény OM azonosítóját szükséges megadni a mezőben.
- **Adószám**
 - Az intézmény adószámát szüksége megadni. Formátum: 00000000-0-00.
- **Támogatási szerződés száma**
 - A támogatási szerződés számát szükséges megadni a mezőben.
- **Akutális tanév** (automatikus)
 - A mezőt a program automatikusan kitölti, és írásvédetté teszi.

A következő blokkban van lehetősége megadni a szakképesítéseket, valamint a hozzájuk tartozó létszámadatokat a tanulmányi eredmények alapján.

A **Sorszám** oszlopba a felsorolás sorszámát kell megadni (a program automatikus ajánlásokat tesz).

Az **OKJ szám** mezőbe a hagyományos illetve moduláris rendszerű szakképesítés azonosító számát kell megadni. Az azonosítószám megfelelő begépelésének hatására a program ajánlásokat tesz. A megjelenő lista további adatok beírásával szűkíthető. A kívánt azonosító megjelenése esetén, rá kell kattintani a megjelenő sorra, és a program az azonosítószámot és a megnevezést automatikusan kitölti.

Megfelelő formátumok:

- hagyományos rendszer: 00-0000-00
- moduláris rendszer: 00-000-00-0000-00-00

Amennyiben a **szakképesítés megnevezésével** kezdi a kitöltést, a kívánt szakképesítés megnevezésének begépelésekor a program automatikus ajánlásokat tesz. A megjelenő listából választva a megfelelő megnevezést a program automatikusan kitölti az azonosítószám és megnevezés mezőt.

Az évfolyam mezők (11-12-13. évfolyam) első sora automatikus összesítő mező, a program automatikusan tölti fel a megfelelő értékekkel (emiatt zárolt mező, nem módosítható). Az összesítés az adott évfolyam tanulmányi átlag soraiból (5 mező) tevődik össze.

FONTOS! Csak egész számok írhatóak e mezőkbe, elválasztó karakterek (szóköz, kötőjel, vessző, pont, stb.) nélkül!

További szakképesítések hozzáadása az **Új sor hozzáadás** gomb lenyomásával lehetséges. A program annyi sort fűz a felületre, ahány kattintás történt a gombon.

Ha a szükségesnél több sort fűzött az adatlaphoz, akkor a 13. évf. első sora mellett megjelenő piros X ikonra kattintva tudja eltávolítani a felesleges sort.

FIGYELEM! Az eltávolítás nem visszavonható művelet, így az eltávolított adat nem állítható vissza, csak újbóli felvitellel.

Ha befejezte az adatlap kitöltését, akkor az **Adatok küldése és nyomtatása** gombra kattintva tudja beküldeni a rendszerbe az adatokat, és nyomtatni. Az adatok mentési sikerességéről a rendszer visszajelzést küld, és sikeres mentés esetén engedélyezi a nyomtatást.

A nyomtatást az **Ide kattintva nyomtatni tudja az adatlapokat PDF formátumból!** szövegre való kattintással tudja megkezdeni. A nyomtatás PDF formátumból történik, emiatt szükséges hogy a kliens gépen telepített és működő Adobe Acrobat Reader 8.0 vagy újabb program legyen.

A program ingyenesen beszerezhető: <http://get.adobe.com/reader/>

Sikertelen beküldés esetén a nyomtatás nem lehetséges, az adatokat a rendszer nem fogadja el.

III. 03. Az „Adatlap a szakképző évfolyamok létszámaihoz előrehozott szakképzésben” című adatlap kitöltése

Az alábbi adatok kitöltése kötelező, ez a beküldés és nyomtatás lehetőségének előfeltétele:

- **Intézmény neve**
 - Az intézmény teljes és pontos megnevezését szükséges megadni a mezőben.
- **OM azonosító**
 - Az intézmény OM azonosítóját szükséges megadni a mezőben.
- **Adószám**
 - Az intézmény adószámát szüksége megadni. Formátum: 00000000-0-00.
- **Támogatási szerződés száma**
 - A támogatási szerződés számát szükséges megadni a mezőben.
- **Akutális tanév** (automatikus)
 - A mezőt a program automatikusan kitölti, és írásvédetté teszi.

A következő blokkban van lehetősége megadni a szakképesítéseket, valamint a hozzájuk tartozó létszámadatokat a tanulmányi eredmények alapján.

A **Sorszám** oszlopba a felsorolás sorszámát kell megadni (a program automatikus ajánlásokat tesz).

Az **OKJ szám** mezőbe a hagyományos illetve moduláris rendszerű szakképesítés azonosító számát kell megadni. Az azonosítószám megfelelő begépelésének hatására a program ajánlatokat tesz. A megjelenő lista további adatok beírásával szűkíthető. A kívánt azonosító megjelenése esetén, rá kell kattintani a megjelenő sorra, és a program az azonosítószámot és a megnevezést automatikusan kitölti.

Megfelelő formátumok:

- hagyományos rendszer: 00-0000-00
- moduláris rendszer: 00-000-00-0000-00-00

Amennyiben a **szakképesítés megnevezésével** kezdi a kitöltést, a kívánt szakképesítés megnevezésének begépelésekor a program automatikus ajánlásokat tesz. A megjelenő listából választva a megfelelő megnevezést a program automatikusan kitölti az azonosítószám és megnevezés mezőt.

Az évfolyam mezők (9-10-11. évfolyam) első sora automatikus összesítő mező, a program automatikusan tölti fel a megfelelő értékekkel (emiatt zárolt mező, nem módosítható). Az összesítés az adott évfolyam tanulmányi átlag soraiból (5 mező) tevődik össze.

FONTOS! Csak egész számok írhatóak e mezőkbe, elválasztó karakterek (szóköz, kötőjel, vessző, pont, stb.) nélkül!

További szakképesítések hozzáadása az **Új sor hozzáadás** gomb lenyomásával lehetséges. A program annyi sort fűz a felületre, ahány kattintás történt a gombon.

Ha a szükségesnél több sort fűzött az adatlaphoz, akkor a 11. évf. első sora mellett megjelenő piros X ikonra kattintva tudja eltávolítani a felesleges sort.

FIGYELEM! Az eltávolítás nem visszavonható művelet, így az eltávolított adat nem állítható vissza, csak újbóli felvitellel.

Ha befejezte az adatlap kitöltését, akkor az **Adatok küldése és nyomtatása** gombra kattintva tudja beküldeni a rendszerbe az adatokat, és nyomtatni. Az adatok mentési sikerességéről a rendszer visszajelzést küld, és sikeres mentés esetén engedélyezi a nyomtatást.

A nyomtatást az **Ide kattintva nyomtatni tudja az adatlapokat PDF formátumból!** szövegre való kattintással tudja megkezdeni. A nyomtatás PDF formátumból történik, emiatt szükséges hogy a kliens gépen telepített és működő Adobe Acrobat Reader 8.0 vagy újabb program legyen. A program ingyenesen beszerezhető: <http://get.adobe.com/reader/>

Sikertelen beküldés esetén a nyomtatás nem lehetséges, az adatokat a rendszer nem fogadja el.

Budapest, 2011. október 1.

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet