


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	<b>MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ</b>
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Alfa Kapos Képző Központ Kft. Engedélyszám: E/2020/000010 Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
<b>Szakértői megállapítások</b>	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési program megfelel a <b>04175001</b> számú <b>MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ</b> megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelményben előírtaknak.</p> <p>3. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>4. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelte	2025.03.17.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Ocskó Gyöngyi Gizella FSZ/2021/000031
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

## MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ

**PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA:  
04175001**

**PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK  
DÁTUMA:  
2021. JANUÁR 08.**

A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. Alapadatok

1.1.	Szakmai képzés megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:</b>		
1.5.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:
1.7.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
1.8.	A képzési követelményt előíró jogszabály:	A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)
1.9.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Nem áll szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt
1.10.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő sajátítsa el a Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat, továbbá alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humánerőforráshoz kapcsolódó feladatokat.</p> <p><b>HR feladatok:</b>          Az emberi erőforrással való gazdálkodás.          Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek</p>

		<p>között. Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.</p> <p>Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybevételeéről.</p> <p>A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjti és adatokat továbbít feldolgozás céljából.</p> <p>Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezi, iratkezelést végez.</p> <p>Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:</p> <p>A HR által megadott adatok alapján, ellátja a havi bérszámfejtési feladatokat, eleget tesz a jogszabály által előírt bejelentési, bevalási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek.</p> <p>Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok:</p> <p>Tájékoztatja az érintetteket</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról,</li> <li>• a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról,</li> <li>• nyugdíjrendszer keretében igénybe vehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybevételeéről.</li> </ul>
1.11.	A képzés célcsoportja	<p>Minden olyan személy, aki a 3. pontban meghatározott bekapcsolódási feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célul.</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján besorolt és képzett csoportok.</p>

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.
2.2.	Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.
2.3.	Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseletek között.
2.4.	Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.
2.5.	Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat
2.6.	Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.
2.7.	Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.
2.8.	Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.
2.9.	Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes

	pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.
2.10.	Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.
2.11.	Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.
2.12.	Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.
2.13.	Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit.
2.14.	Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat.
2.15.	Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.
2.16.	Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.
2.17.	Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.
2.18.	Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.
2.19.	Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.
2.20.	Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.
2.21.	Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.
2.22.	Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.
2.23.	Betartja az eljárási szabályokat.
2.24.	Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.
2.25.	Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.
2.26.	Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.
2.27.	Tájékoztatja az érintettet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételeiről.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-elágazás <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma</li> <li>▪ 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma</li> <li>▪ Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés Vállalkozási és bértügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző szakképesítés</li> <li>▪ Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés</li> <li>▪ Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szak-</li> </ul>

		képzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás ▪ Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség Felsőfokú végzettség
3.3.	Szakmai gyakorlat	Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség.
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	—
3.5.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

#### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló. Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).
4.2.	Megengedett hiányzás	30%, azaz 81 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma <sup>1</sup>	189 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma <sup>2</sup>	81 óra
5.3.	Összes óraszám <sup>3</sup>	270 óra

#### 6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

<sup>1</sup> Meg egyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával

<sup>2</sup> Meg egyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával

<sup>3</sup> Meg egyezik az összes tananyagegység összes óraszámával

### 7. A tananyagegységek<sup>4</sup>

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Ebből beszámítható <sup>5</sup>	Gyakorlat	Ebből beszámítható <sup>6</sup>	Összes	Ebből beszámítható <sup>7</sup>
1.	HR ismeretek	47	47	20	0	67	47
2.	Bérszámfejtési ismeretek	79	33	34	0	113	33
3.	Társadalombiztosítási ismeretek	63	30	27	0	90	30
<b>A tananyagegységek összes óraszám</b>		<b>189</b>	<b>110</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>270</b>	<b>110</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>70%</b>		<b>30%</b>		<b>100 %</b>	

#### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <sup>8</sup>	HR ismeretek
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati HR ismereteket.
7.1.3.	Tartalma	<p>A humánstratégia és az üzleti terv felépítése, azok részeinek információszükséglete.</p> <p>az állásinterjú típusai, menete, az álláskeresési módszerek.</p> <p>A kapcsolattartás széles körben elfogadott normái.</p> <p>A munkajogi alapfogalmak, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályok.</p> <p>A munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályok.</p> <p>A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségei.</p> <p>A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályai.</p> <p>Az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályok.</p> <p>A munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések.</p> <p>Az adatvédelemre vonatkozó szabályok.</p> <p>A munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírások (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).</p>
7.1.4.	Terjedelme	67 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	47 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	20 óra
7.1.7.	Munkaforma	kontaktóra, online óra, önálló felkészülés

<sup>4</sup> További sorokkal bővíthető

<sup>5</sup> Önálló felkészüléssel teljesíthető

<sup>6</sup> Önálló felkészüléssel teljesíthető

<sup>7</sup> Önálló felkészüléssel teljesíthető

<sup>8</sup> Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

7.1.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	47
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

## 7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése <sup>9</sup>	Bérszámfejtési ismeretek
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati bérszámfejtési ismereteket.
7.2.3.	Tartalma	<p>A biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályai.</p> <p>A kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályok (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb).</p> <p>A bér- számfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályok (szja, tbj stb).</p> <p>A munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségei.</p> <p>A bevallási és befizetési határidők, a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványok.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályok (KSH, NAV, Kormányhivatal).</p> <p>A munkaviszony létesítése és megszűnése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatok, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályok.</p> <p>A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyok és azok biztosítási kötelezettségei.</p>
7.2.4.	Terjedelme	100 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	70 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	30 óra
7.2.7.	Munkaforma	kontaktóra, online óra, önálló felkészülés
7.2.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés	33


<sup>9</sup> Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel



	óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

### 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Társadalombiztosítási ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Társadalombiztosítási ismeretek
7.3.3.	Tartalma	<p>A közigazgatási hivatali rendszer felépítése.</p> <p>Az általános közigazgatási rendtartás szabályai (illetékességre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályok)</p> <p>a jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályok.</p> <p>Az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályok.</p> <p>A családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályok.</p> <p>A családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványai, az igénylés módja.</p> <p>A szociális igazgatás általános szabályai, illetve a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formái.</p> <p>A társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.</p> <p>A pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételek (táppénz, csed, gyed, örök-befogadói díj)</p> <p>Folyamatos biztosítási idő megállapítása.</p> <p>A pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak.</p> <p>A figyelembe vehető jövedelmek.</p> <p>A baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezések.</p> <p>A baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak.</p> <p>A figyelembe vehető jövedelmek.</p> <p>A társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványok.</p> <p>Az érkeztetés, iktatási feladatok, az ügyintézési határidők, a döntésekre, határozatokra, végzésekre vonatkozó szabályok.</p> <p>A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételek, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályok.</p> <p>Ellátások, melyek társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszú biztosítanak.</p> <p>A korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályok, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályokra.</p> <p>A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételek, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályok.</p>
7.3.4.	Terjedelme	80 óra

  
 Szignó helye

7.3.5.	Elméleti órák száma	56 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	24 óra
7.3.7.	Munkaforma	kontaktóra, online óra, önálló felkészülés
7.3.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	30
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

### 8. Csoportlétszám<sup>10</sup>

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

### 9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

	<b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b>
9.1.	<p>A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről alapján          Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.          A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az Intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudás mérése az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki.          Az előzetes tudás mérésének formája: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül történik tananyagegységenként.          Minősítése: "Megfelelt" vagy "Nem felelt meg".          "Megfelelt" minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 50%-ot elérő eredmény.</p>
9.2.	<b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b>

<sup>10</sup> Maximum 40 fő

	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Csoportmunka,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
<b>9.3.</b>	<p><b>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</b></p> <p>A képzés záróvizsgával zárul a tananyagegység(ek) tartalma alapján.</p> <p>Formája: írásbeli</p> <p>Tartalma: feladatai a tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján kerülnek összeállításra.</p> <p>A záróvizsgán megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: legalább 50%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: 49% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A Képző „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosít a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>

### 10. A képzés zárása



<b>10.1.</b>	<p><b>A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b></p>	<p>A képző Tanúsítványt állít ki a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. §-a szerint.</p> <p>Kiadásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li> <li>- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.</li> <li>- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése.</li> </ul>
--------------	---	---

### 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

<b>11.1.</b>	<p><b>Személyi feltételek</b></p>	<p>Képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a kép-</p>
--------------	-----------------------------------	--

		zés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
11.1.1.	<b>Személyi feltételek biztosításának módja</b>	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	<b>Tárgyi feltételek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Számológép</li> <li>▪ Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li> <li>▪ Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>▪ Irodatechnikai eszközök</li> <li>▪ Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>▪ Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> <li>▪ Jogtár</li> <li>▪ bérszámfejtési program</li> </ul>
11.2.1.	<b>Tárgyi feltételek biztosításának módja</b>	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	<b>A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek</b>	-
11.3.1.	<b>A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja</b>	-

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Kiskunhalas
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.03.17.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Ocskó Gyöngyi Gizella
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000031
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

Alfa Kapos Képző Központ Kft.  
7400 Kaposvár, Zárda u. 13. 3. em. 2. a.  
Adószám: 13536950-2-14  
Engedélyszám: E/2020/000010  
Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473  
2.

