


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

| | |
|---|---|
| Képzés (képzési program) megnevezése | Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző |
| Képzés (képzési program) angol és német nyelvű megnevezései | Labour Management and Social Security Administrator Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma: | MINERVA 90 Kft. Engedélyszám: E/2020/000090, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/002788 |
| Szakértői megállapítások | |
| <ol style="list-style-type: none">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.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség. | |
| Szakértői vélemény kelte | Székesfehérvár, 2026. március 31. |
| Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma | Juhász Edit FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása |  |

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ

LABOUR MANAGEMENT AND SOCIAL SECURITY ADMINISTRATOR

SACHBEARBEITER FÜR PERSONALWIRTSCHAFT UND SOZIALVERSICHERUNG

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04175001)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.

1. Alapadatok

| A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés: | | |
|---|--|---|
| 1.1. | Megnevezése: | Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző |
| 1.2. | Programkövetelmény azonosító száma: | 04175001 |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | 09 Gazdálkodás és menedzsment |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: | 0417 Munkahelyi ismeretek |
| A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés: | | |
| 1.5. | Megnevezése: | Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző |
| 1.6. | Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint: | 5 |
| 1.7. | A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint: | 5 |
| 1.8. | A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint: | 5 |
| 1.9. | <p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>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.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)</p> | |
| 1.10. | <p>A képzés célja:</p> <p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző több területen lát el humán erőforráshoz kapcsolódó feladatokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az emberi erőforrással való gazdálkodás. ▪ Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltatók, érdekképviselők között. ▪ Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. ▪ Tájékoztatja a munkavállalót az érvényesíthető kedvezményekről, pótszabadságról, nyilatkoztatja a kedvezmények igénybeviteléről. ▪ A Munka Törvénykönyve által meghatározott nyilvántartáshoz szükséges adatokat összegyűjti és adatokat továbbít feldolgozás céljából. ▪ Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezi, iratkezelést végez. - Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A HR által megadott adatok alapján, ellátja a havi bérszámfejtési feladatokat, eleget tesz a jogszabály által előírt bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek. - Társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tájékoztatja az érintetteket <ul style="list-style-type: none"> • a pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételekről, igénylés módjáról, • a családtámogatási ellátásokra való jogosultságról, igénylés módjáról • nyugdíjrendszer keretében igénybevehető ellátásokra jogosító feltételekről, igénybeviteléről. <p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakmai képzése, illetve a képzés során megszerezhető tudás elengedhetetlenné vált nem csak a versenyszférában, hanem a hatósági</p> | |

| | |
|-------|--|
| | <p>munkavégzés során is. Erős igény mutatkozik a piaci szereplők körében a munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző munkakör tekintetében a szakmai végzettséggel rendelkező munkavállalók iránt, hiszen ezen munkakörök a munkavégzés során már nem választhatók szét. Ezek a munkavállalók fontos szerepet töltenek be a vállalkozásoknál, mivel a társadalombiztosítási és bérügyi kérdések kiemelt feladatot jelentenek minden cég életében. A munkakört betöltő fontos kapocs a munkavállalók, a vezetők és a hatóságok között. Az ezzel járó munka nagy felelősséget és komoly, megalapozott, illetve naprakész tudást igényel.</p> |
| 1.11. | <p>A képzés célcsoportja: Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képzését megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p> |

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

| | | |
|------|--|--|
| 2.1. | Iskolai végzettség: | érettségi |
| 2.2. | Szakmai végzettség: | <p>Szakma, szakképzés, részsakképzés, szakképzés-elágazás</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma - 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma - Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzés - Vállalkozási és bérügyintéző szakképzés - Vállalkozási ügyintéző szakképzés - Vállalkozási ügyintéző részsakképzés - Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképzés/szakképzés-elágazás - Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség - Felsőfokú végzettség |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat: | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmasság: | nem szükséges |
| 2.5. | Felnőttképzési szerződés: | Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján) |
| 2.6. | Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása: | Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján) |
| 2.7. | Egyéb feltételek: | - |

3. Tervezett képzési idő

| | | |
|------|--------------------------------|---|
| 3.1. | A képzés óraszám: | 240 óra |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | Maximum a kontaktórák 30 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható) |
| 3.3. | A részvétel követésének módja: | A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló |

4. Tananyagegységek

| A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ : | | Óraszám: |
|---|---------------------------------|----------|
| 4.1 | HR ismeretek | 60 óra |
| 4.2 | Bérszámfejtési ismeretek | 100 óra |
| 4.3 | Társadalombiztosítási ismeretek | 80 óra |

4.1. Tananyagegység

| | | | | |
|--------|--|---|--|--|
| 4.1.1. | Megnevezése ² : | HR ismeretek | | |
| 4.1.2. | Célja: | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. | | |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.1.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.1.5. | Óraszám ³ : | 60 óra | | |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszám ⁴ : | - | | |
| 4.1.7 | Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma): | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit. | Ismeri a humánstratégia és az üzleti terv felépítését, azok részeinek információszükségletét. | Munkája során törekszik az információk megfelelő kiválasztására és azok rendeltetésük szerinti megszerezésére, felhasználására. A tervrészek kidolgozásánál kreativitásra törekszik. | A tervfejezetek összeállításához szükséges információkat önállóan rendszerezi, vezetői iránymutatás mellett alakítja ki a tervfejezetek részeit. |
| 2. | Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon. | Ismeri az állásinterjú típusait, menetét, ismei az álláskeresési módszereket. | Törekszik a munkakörhöz illeszkedő legalkalmasabb munkaerő kiválasztásában a vezetőket véleményéről tájékoztatni. | Felelősséget vállal a munkaerő kiválasztásánál az általa alkotott véleményről. |
| 3 | Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. | Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit | Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén. | Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra. |

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| 4 | Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat. | Ismeri a munkajogi alapfogalmakat, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályokat. | Szem előtt tartja, figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat és ennek megfelelően látja el feladatát. Pontosságra, precizitásra törekszik. | Vezető irányítása mellett végzi feladatát. Folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal. A munkáját felülvizsgálja és értékeli. A felülvizsgálat során felmerült hibáit, hiányosságait korrigálja önállóan. |
| | | Alkalmazói szinten ismeri a munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat | | |
| | | Ismeri a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségeit. | | |
| | | Részletesen ismeri a munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályait. | | |
| | | Részletesen ismeri az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályokkal. | | |
| | | Ismeri a munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. | | |
| 5 | Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat. | Ismeri az adatvédelemre vonatkozó szabályokat. | Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó szabályokat. | Munkája során felelősséget vállal a biztonságos adatkezelésért és az információ biztonságra vonatkozó előírások betartásával. |
| 6 | Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat. | Ismeri a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírásokat. (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb). | Munkavégzése érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik. | Önállóan végzi feladatát, munkájáért vállalja a felelősséget. |
| 4.1.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | | | |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Munkaerőgazdálkodás 16 óra | | |
| | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | <ul style="list-style-type: none"> - A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések - Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia | | |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Humánerőforrás tervezése Humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltség, bérek és egyéb juttatások) - A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése - A munkaerő-gazdálkodás története - Motiváció, motivációs elméletek - Képesség, készségek, képzettség - A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése - Toborzás és kiválasztás - Munkaerő fejlesztés, karriertervezés - Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások - A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer - Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | <p>Munkajog</p> <p>36 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, felépítése - Az Mt. alapelvei Jogok és kötelezettségek gyakorlása - Egyenlő bánásmód követelménye - Jognyilatkozatok - Érvénytelenség, jogkövetkezmények - A munkaviszonyból származó igény elévülése - A munkaviszony fogalma, alanyai - Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma - A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények - A munkaszerződés módosítása - A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai - A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés - Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén - A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei - A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok A munkaidő - beosztással kapcsolatos szabályok - Pihenőidő, napi -, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét - A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság - Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság - A munka díjazása - A munkabér fogalma, részei - Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával - Időbér, az idő mérése - Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér - A bérpótlék fogalma és fajtái - Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj) A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum - A munkabér védelme - A munkaviszony egyes speciális típusai |

| | | |
|--------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok - A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége - A kártérítés mértéke - A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele A munkavállalói biztosíték - A kártérítés mérséklése - A munkáltató kártérítési kötelezettsége - A kártérítés mértéke és módja |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Adatvédelem |
| | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | 8 óra <ul style="list-style-type: none"> - Adat- és információvédelem - Az adat és információkezelés - Az adatvédelem szabályozása - A differenciáló képesség fejlesztése - A személyes adatok védelme - Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körök (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők) - Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei |
| 4.1.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

4.2. Tananyagegység

| | | | | |
|--------|---|---|---|---|
| 4.2.1. | Megnevezése ⁵ : | Bérszámfejtési ismeretek | | |
| 4.2.2. | Célja: | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. | | |
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.2.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.2.5. | Óraszama ⁶ : | 100 óra | | |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszama ⁷ : | - | | |
| 4.2.7 | Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma): | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének. | Ismeri a biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályait. | A biztosítási kötelezettségek tekintetében törekszik minden információ pontos kiderítésére és ennek megfelelően jár el. | Önállóan végzi bejelentési és elbírálási kötelezettségét. |
| 2. | Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól. | Ismeri a kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályokat (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb). | A kedvezmények érvényesítésével kapcsolatos jogszabályok változására folyamatosan figyel és ennek megfelelően látja el a feladatát. | Az önálló és pontos munkavégzés szempontjából folyamatosan kollégáival és vezetőjével tudatosan egyeztet és kikéri a szakmai véleményüket |
| 3. | Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek. | Magabiztosan ismeri a bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályokat (szja, tbj stb). | Szem előtt tartja a jogszabályok betartása mellett a munkáltató és a munkavállaló érdekeit és nyitott új megoldásokra. | Felelősséget vállal munkája pontos elvégzésével kapcsolatosan törekedve a közös munkára és az egyeztetésre. |
| 4. | Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó | Összefüggéseiben ismeri a munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségeit. Tudja a | Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adókedvezményekre vonatkozó szabályokat és | Igyekszik folyamatosan önálló javaslatokkal |

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| | programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti. | beállási és befizetési határidőket, alkalmazói szinten ismeri a beállási és adatszolgáltatási nyomtatványokat. Tisztában van az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal). | azokat magára nézve is kötelezőnek tart. | elősegíteni a munkavégzést egyeztetve vezetőjével és a társosztályokkal Új megoldásokat kezdeményez, objektív módon igyekszik értékelni saját, illetve mások munkáját. |
| 5. | Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat. | Alkalmazói szinten ismeri a munkaviszony létesítése és megszűnése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatokat, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályokat. | Elfogadja a szakmaetikai elveket, emellett törekszik a közös munkára és a kompromisszumkészségre. | Az önálló munkavégzés mellett kikéri vezetője és kollégái tanácsát, útmutatását és képes korrigálni saját, illetve mások hibáit. |
| 6. | Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket. | Ismeri a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat, illetve a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyokat és azok biztosítási kötelezettségeit. | A munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra és precizitásra törekszik. | Másokkal együttműködve is és önállóan is felülvizsgálja munkáját és a szükséges hibákat feltárja, javítja. |
| 4.2.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | | | |
| | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | A jogviszonyok, jövedelmek számfejtésének előkészítése 32 óra | | |
| 1. | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | <ul style="list-style-type: none"> - A jogviszonyok (pl.: munkaviszony, megbízási jogviszony, társas vállalkozói jogviszony) létrejöttéhez szükséges iratok, adatok begyűjtése - A begyűjtött adatok kezelése, adatvédelme - A bérszámfejtő program szerkezetének ismerete - A bérszámfejtő program paraméterezési lehetőségei beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E) - A jogviszonyok megszűnésével kapcsolatos feladatok - A szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése - A bérszámfejtő program kezelése - A törzsadatok felvitele (foglalkoztatató/kifizető, illetve foglalkoztatott adatainak rögzítése) - A foglalkoztatott törzsadatainak felvitele (személyes adatok név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.) - A munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, egyéb számfejtési tényezők - Az adókedvezmények ismerete és nyilatkozatok előkészítése - A nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások - Járulékfizetéssel kapcsolatos beállítások - Egyéb, a számfejtéshez szükséges adatok bevitele, bérfizetés módja | | |

| | | |
|--------|--|---|
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | A jövedelmek számfejtése 50 óra <ul style="list-style-type: none"> - Munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint) - Bérpótlékok számfejtése - A távolléti díj számfejtése - A távolléti díjak növelésének szabályai, számfejtése - Kézi számfejtés jogviszonyonként - A Munkabérből való letiltások kezelése - Bérszámfejtés futtatása a bérszámfejtő programban - A szükséges listák nyomtatási: bérfizetési jegyzék, bérlisták - A bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás - A foglalkoztató kedvezményeinek kezelése, számfejtése - A bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése az ÁNYK programba - A jogviszony megszűnésekor szükséges nyomtatványok elkészítése - A bérszámfejtés ellenőrzése - Bevallások ellenőrzése, elküldése |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | Egyéb feladatok 8 óra <ul style="list-style-type: none"> - A bérszámfejtés hibáinak kezelése, korrigálása - A helyesbítés, javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál - A kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése - Bérfeladás elvégzése - A téri tájékozódási képesség fejlesztése |
| 4.2.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

4.3. Tananyagegység

| 4.3.1. | Megnevezése ⁸ : | Társadalombiztosítási ismeretek | | |
|--------|---|---|---|--|
| 4.3.2. | Célja: | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. | | |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.3.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.3.5. | Óraszám ⁹ : | 80 óra | | |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszám ¹⁰ : | - | | |
| 4.3.7 | Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma): | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Csoportos mozgásprogramokat tervez, szervez és hatékonyan alkalmazza azok módszereit. | Ismeri a csoportos óravezetés módszertanát, óraszervezés és óravezetés alapismereteit. | Egészséges életvitelre ösztönző szemléletmóddal rendelkezik, melyet törekszik másoknak is átadni. | A csoportos órák vezetését önállóan végzi. |
| 2. | Szakszerűen használja a csoportos óravezetéshez szükséges verbális és non-verbális kommunikációt. | Elsajátította a verbális kommunikáció, és a non-verbális kommunikáció sajátosságait (hangjelek, kézjelek, karjelek, testbeszéd). | | |
| 3. | Szabályoknak megfelelő alapórát tart. | Az alapóra elsajátításán keresztül megismerte a csoportos óravezetéshez szükséges órarészek tartalmát, módszertanát. | Törekszik az alapóra módszertani szabályainak betartására. | |
| 4. | A csoportos óravezetés mozgásanyagát helyes technikával hajtja végre, szemlélteti. | Ismeri a csoportos óravezetéshez szükséges mozgásanyagot és a végrehajtásuk helyes technikáját. | Törekszik a tanult mozgásanyag technikailag hibátlan végrehajtására, bemutatására. | |
| 5. | Hangulatos, motiváló csoportos órát tart, a résztvevők stílusához, igényeihez igazítva. | A motiváció és a hangulat fokozásához szükséges módszerek birtokában van. | Attitűdje illeszkedik a résztvevők igényeihez és az oktatott | |

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| | | | órátípus sajátosságaihoz. | |
| 6. | Készség szinten alkalmazza a csoportos órák mozgásanyagát. | Ismeri az alkalmazható mozgásanyagot és az ellenjavallt gyakorlatok körét. | Törekszik a résztvevők tudásához mért gyakorlatanyag oktatására, nem használja z ellenjavallt gyakorlatokat. | Felelősen gondolkodik az ellenjavallt mozgásanyag felhasználásával kapcsolatban. |
| 7. | A csoportos órákra jellemző speciális zenét magabiztosan és szabályosan használja. követelményeknek. | Alap zeneelméleti ismerettel rendelkezik, ismeri a csoportos órán alkalmazott zene sajátosságait. | Igénye van az órán alkalmazott speciális zene sokszínűségére, zenei követelményeknek való megfelelésére. | |
| 8. | Szakszerűen és célirányosan adagolja a résztvevőkre ható terhelést. | Ismeri az alapóra részeinek és más csoportos órák szervezetre gyakorolt terhelését. | Felelősen alkalmazza az óra mozgásanyagában rejlő terhelést. | Önállóan és felelősséggel tervezi és szervezi a személyre, csoportra szabott edzésprogramokat. |
| 9. | A csoportos órák követelményeinek megfelelő erősítő, tónusfokozó órát tart. | Ismeri az erősítő, tónusfokozó órarész speciális módszertanát és az alkalmazható gyakorlatok körét. | Törekszik a sportág specifikus erősítő, tónusfokozó gyakorlatok alkalmazására. | |
| 10. | Szakszerűen alkalmazza a regeneráló és fejlesztő hatású nyújtás módszertanát az ízületi mozgékonyág megtartásának, fejlesztésének területén. | Az ízületi mozgékonyág, hajlékonyág fejlesztésére és megtartására irányuló módszereket elsajátítja. | Törekszik a sérülésmentes feladatvégzés elősegítésére a nyújtás során. | |
| 4.3.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | | | |
| | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Társadalombiztosítási szakmai alapok | | |
| 1. | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | 20 óra <ul style="list-style-type: none"> - A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása - A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai - A társadalombiztosítás rendszere - A társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma - Közigazgatási hivatali rendszer felépítése - A közigazgatási rendtartás általános szabályai - Megállapodás(ok) a társadalombiztosítás ellátásaira; - Munkabaleset; - Kiküldöttekkel kapcsolatos magyar és nemzetközi adó- és társadalombiztosítási alapismeretek | | |
| | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Egészségbiztosítási ellátások | | |
| 2. | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | 24 óra <ul style="list-style-type: none"> - Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szabályai - Pénzbeli ellátások (táppénz, CSED, GYED, ÖFD stb.) - A keresőkép telenség fogalma - A betegszabadságra jogosultak köre, kiadásának feltételei - A folyamatos biztosítási idő megállapítása - A pénzellátásokra való jogosultság szabályai | | |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Az pénzellátások számítási szabályai (irányadó időszak, számítási időszak) - Üzemi baleset fogalma - A baleset üzemi jellegének kivizsgálása és az eljárási szabályok - Az ellátások közötti választás szabályai - Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező foglalkoztató esetében az igény érvényesítése és az ezzel járó feladatok - Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatszolgáltatás - Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése - Kifizetőhelyi és nem kifizetőhelyi nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, segélyezés, egyéni lap, stb.) - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai és az arra való jogosultsági szabályok |
| | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Nyugdíjbiztosítási ellátások |
| | | 16 óra |
| 3. | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | <ul style="list-style-type: none"> - A nyugellátások csoportosítása (saját jogon járó nyugellátások, hozzátartozói nyugellátások) - A nyugdíjkorhatár - A szolgálati idő szerepe a nyugdíjmegállapításnál - A szolgálati idő fogalma - A szolgálati idő és jogosultsági idő kapcsolata - Adategyeztetési eljárás - A nyugellátás alapját képező átlagkereset számítása: átlagszámítási időszak, figyelembe vehető jövedelmek - Az átlagkereset számításának elméleti alapjai - Nettósítás, valorizálás és degresszió - A nyugellátásokra jogosító feltételek - Az igényérvényesítés szabályai (formanyomtatványok ismerete) - A nyugellátások folyósítása - A nyugellátásokkal kapcsolatos adatkezelés és adatszolgáltatás - Hozzátartozói nyugellátások - A hozzátartozói nyugellátások jogosultsági feltételei - A feléledés szabályai - A baleseti hozzátartozói nyugellátások - A korhatár előtti ellátások, közös szabályok - A nyugdíjnövelés lehetősége - A rögzített nyugdíj - Méltányossági lehetőségek a nyugdíjrendszerben - Nemzetközi nyugdíjügyek - A jogorvoslati szabályok |
| | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | Családtámogatási ellátások |
| | | 20 óra |
| 4. | Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | <ul style="list-style-type: none"> - Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás - A figyelembe vehető gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság - A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok - Tanulói, hallgatói jogviszony - Az ellátás folyósításának szüneteltetése - A gyermekgondozási támogatások - A gyermekgondozási segély (gyes) |

| | | |
|--------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre - Örökbefogadó gyermekgondozási segély - Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett - Gyermekgondozási segély méltányosságból - A gyermeknevelési támogatás (gyet) - Jogosultság gyermeknevelési támogatásra - Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett - A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok - A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén - Levonás a gyermekgondozási támogatásokból - A bejelentési kötelezettség - Anyasági támogatás - Anyasági támogatásra jogosultság feltételei - Az anyasági támogatás összege - Az igényérvényesítés, az igény bejelentése - A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai - Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése - Jogorvoslati lehetőség - Ellenőrzés - Adatvédelmi szabályok - Családi ellátások az unióban |
| 4.3.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

5. Csoportlétszám

| | | |
|------|--|-------|
| 5.1. | Maximális csoportlétszám ¹¹ : | 40 fő |
|------|--|-------|

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

| | |
|------|---|
| 6.1. | <p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>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.</p> <p>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 tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerzhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény</p> |
| 6.2. | <p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <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 módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> |
| 6.3. | <p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem tartozik.</p> |

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

| | | |
|------|--|---|
| 7.1. | <p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:</p> | <p>TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</p> |
| 7.2. | <p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p> | <p>A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.</p> |

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

| | | |
|------|---|---|
| 8.1. | Személyi feltételek: | A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkezési szerződéssel. |
| 8.3. | Tárgyi feltételek: | <p>Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oktatóterem • számítástechnikai eszközök <p>Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját számítógép • Internet hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • bérszámfejtés program • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK <p>A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját számítógép • Internet hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • bérszámfejtés program • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja: | <p>A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.</p> <p>A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p> <p>Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p> |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek: | A szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott okmányok/bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmányok használatának ismerete. |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | - |

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.


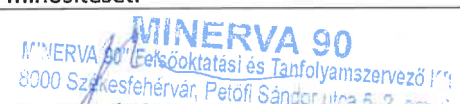
Egyéb:

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette.

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése az alábbi modulokat foglalja magába: HR ismeretek, Bérszámfejtési ismeretek, Társadalombiztosítási ismeretek.

10. Az előzetes minősítés ténye

| | |
|---|--|
| Szakértő nyilatkozata: | A képzési program előzetes minősítése megtörtént. |
| Az előzetes minősítés helye: | Székesfehérvár |
| Az előzetes minősítés időpontja: | 2026.03.31. |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve: | Juhász Edit |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: | FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása: |  |
| <p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékelni. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeznie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p> | |
| Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása: |  |