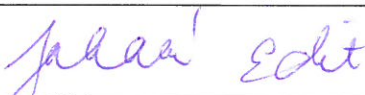


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	TÁRSASHÁZKEZELŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft. Engedélyszám: E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469
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 megszerezhető 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, 2023. 01. 13.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

TÁRSASHÁZKEZELŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04134002)

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:	Társasházkezelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04134002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0413 Menedzsment és igazgatás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Társasházkezelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a társasházakról szóló 2003.évi CXXXIII. törvény - a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A társasházkezelő az adott társasház adottságainak ismeretében - gazdasági elemzés alapján - ajánlatot készít az épület fenntartására vonatkozóan. A tulajdonostársakkal kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint szervezi az üzemeltetési és karbantartási feladatokat, irányítja és ellenőrzi a tervezett felújításokat. Ennek keretében a társasház üzemeltetésével, fenntartásával és felújításával kapcsolatban adminisztrációs, szervezési és ellenőrzési feladatokat lát el. Javaslatokat dolgoz ki a társasház gazdálkodása, a közös tulajdonú épületrészek hasznosítása kérdéseiben, e körben elszámolást, költségvetést, döntés-előkészítő javaslatokat, pályázatokat készít, szerződéseket köt, jogi eljárásokban vesz részt.</p> <p>A társasházkezelő:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hasznosítási tervet dolgoz ki a társasház számára, - gazdasági elemzést készít, - igénybe veszi a jogi, gazdasági, műszaki szakembereket - társasházat érintő - ügyek intézéséhez, megfelelő ismerettel rendelkezik a szakemberek kiválasztásához, - javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára - beszámolót, éves költségvetést készít, gazdasági elemzést végez a társasház harmadik személyek felé történő teljesítési lehetőségeiről 	

	<ul style="list-style-type: none"> - megtakarítási javaslatot készít, - közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja, közös költséget beszedi - a társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszú távú felújításokra, - munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és vállalkozási szerződéseket köt, - pályázatokat készít, - előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását a közgyűlés döntése szerint, - megszervezi a tűz-, baleset-, érintés-, és környezetvédelmi feladatok ellátását, - kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel, - a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait kezeli, - társasház vagyont kezel, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerinti könyvelési feladatokat ellátja, - a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban adminisztrációs feladatokat ellát, - a társasházi ingatlan üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatban szervezési és ellenőrzési feladatokat ellát.
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>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.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
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:	- előzetes tudás beszámítható

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	Társasházkezelő feladatai	240 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Társasházkezelő feladatai		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges, valamint az 1.10. pontban leírtaknak megfelelően.		
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 ⁴ :	240 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	A társasházi ingatlan üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a társasház alap dokumentumait (társasházi alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat) műszaki leírását, alaprajzát. Számon tartja a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások biztosításához szükséges teendőket. Figyeli a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetési határidejét, gondoskodik az időben történő megfizetésről, szükség esetén egyeztet a	Elhivatott a társasházak működtetése kapcsán. Szem előtt tartja, hogy a társasház folyamatos működéséhez szükséges szolgáltatások mindig rendelkezésre álljanak. E feladatok ellátása során együttműködik a tulajdonostársakkal, a közüzemi szolgáltatókkal, a társasház szerveivel.	A döntések előkészítése során megfelelő körültekintéssel jár el.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



		szolgáltatókkal, gondoskodik a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátásáról, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői, házmesteri szolgáltatások megszervezéséről.		
2.	A társasházi ingatlan fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a társasházi szervek felépítését és működését. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a társasházakra vonatkozó jogszabályokról, a társasházi közös és külön tulajdon fogalmáról, a társasház alapítás folyamatáról, és az ingatlannyilvántartási eljárásokról és a tulajdoni lapon rögzített adatokról.	Célja a társasház zökkenőmentes belső működése érdekében a szükséges döntések meghozatala, illetve – más társasházi szerv feladatkörébe tartozó ügy esetén – a döntés meghozatalának megfelelő időben történő előkészítése és a döntésnek megfelelő végrehajtása, valamint az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenység precíz ellátása. .	Felelősséget vállal az előírásoknak megfelelő működésért, betartja az előírásokat.
3.	A társasház műszaki állapotáról felmérést készít és javaslatot tesz a rövid, közép és hosszútávú felújításokra	Alapszinten ismeri az ingatlanok statikai és építészeti jellemzőit, ismeri az épületszerkezeteket és szakipari szerkezeteket, átfogóan ismeri az ingatlanoknál alkalmazandó területszámításokat és mérőszámokat. Alkalmazói szinten ismeri az épületek alapvető gépészeti, villamossági rendszereit, ideértve a megújuló energiát. Ismeri az épületdiagnosztika, épületgépészet alapjait.	Figyelemmel kíséri az építészeti és gépészeti rendszerek avulásának jeleit, és törekszik a működőképességet veszélyeztető mértékű avulás elkerülésére, valamint ennek veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Proaktívan kezdeményező a felújítási feladatok kitűzésében és megszervezésében.	Önállóan felméri a társasház műszaki és gazdasági állapotát egyaránt figyelembe vevő felújítási kötelezettségeket illetve lehetőségeket és dönt a beavatkozás szükségességéről.
4.	Előkészíti és lebonyolítja az ingatlan felújítását.	Ismeri a társasházak vonatkozásában felmerülő műszaki kérdésekre vonatkozó szabályokat.	Tudatosan, következetesen bonyolítja le a közgyűlés döntése szerinti munkákat, szem előtt tartva a tulajdonosi érdekeket.	A megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről és a kötendő szerződésekről. Önállóan felügyeli a munkák elvégzését és

				dönt a megfelelőségről. Az átadásátvételi folyamatban műszaki ellenőr, illetve szakember véleményét kikéri.
5.	A társasház vagyonát kezeli, a számviteli törvény és egyéb jogszabályok szerint, és könyvelési feladatokat lát el.	Ismeri az alapvető gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályokat, könyvelési alapismeretekkel rendelkezik.	Figyelemmel kíséri a gazdasági adatok alakulását és törekszik az adatok gyors lekötésére.	Felelős az elszámolások önálló és szabályszerű elkészítéséért és az adatok helyességéért. Felelősséget vállal az elkészített bizonylatok helytállóságáért és időszerűségéért. Betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat, amennyiben indokolt, szakembert von be az adott munkavégzésbe.
6.	Hasznosítási tervet dolgoz ki.	Ismeri a társasház lehetőségeit a közös tulajdon hasznosítása vonatkozásában.	Szem előtt tartja a jogi környezet előírásait, elkötelezett a közös tulajdon hasznosítása és a társasház működtetésének költséghatékonysága mellett.	Proaktív módon felkutatja a hasznosítási lehetőségeket.
7.	Elszámolást, költségvetést készít.	Ismeri és érti a számviteli törvényt, a társasházi törvény elszámolásra vonatkozó rendelkezéseit, az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli jogszabályokban foglalt szabályokat, a büntetőtörvénykönyv gazdasági bűncselekményeire vonatkozó rendelkezéseit.	Képes átlátni a társasházak gazdálkodását. Célja a társasház költséghatékony működtetése, a társasházi kifizetések és bevételek egyensúlyának megteremtése, a minél több bevétel és megtakarítás képzése és azok gazdaságos felhasználása.	Önálló döntést képes hozni, könyvelő alkalmazói szoftver, vagy könyvvizsgálói szakértő bevonása ügyében.
8.	Pályázatokat készít.	Ismeri a társasházra vonatkozó pályázati kiírásokat. Képes felismerni és értékelni a társasház szempontjából releváns pályázati felhívásokat.	Tudatosan gondoskodik az ingatlanvagyon értékmegőrzéséről. Folyamatosan igyekszik megtalálni a társasház célkitűzéseire legjobban igazodó pályázati lehetőségeket.	Önállóan elemzi és bocsájtja rendelkezésre a tulajdonosközösség számára legoptimálisabb megoldást.
9.	Javaslatokat készít a társasház legfőbb döntéshozó szerve számára.	Ismeri a társasház igényeit, ennek megfelelően dolgozza ki javaslatát.	Elkötelezett az ingatlan tulajdonostársak akaratának megfelelő működtetésére.	Önállóan, de a tulajdonostársakkal egyeztetve végzi munkáját, felelősséget

				vállal a közösség érdekeinek az érvényesítéséért.
10.	Közgyűlést készít elő, a közgyűlés határozatait végrehajtja.	Ismeri a társasházi törvény és a szervezeti-működési szabályzat előírásait. A határozatok végrehajtásával összefüggésben ismeri a polgári törvénykönyvet, a dologi jogi és kötelmi jogi alapokat.	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok betartása iránt.	Önállóan értékeli a vonatkozó jogi kötelezettségeket, betartja a jogszabályi előírásokat, és amennyiben indokolt megfelelő végzettséggel rendelkező jogi szakember bevonását kezdeményezi.
11.	Beszedi a közös költséget	Ismeri a társasházi törvény közös költség elszámolására vonatkozó szabályait, valamint a szervezeti-működési szabályzat közös költségre vonatkozó részét.	A jogszabályok és a fokozatosság tiszteletben tartásával igyekszik a közös költséget a tulajdonostársaktól beszedni.	Önálló felelősséggel intézkedik a közös költség behajtása végett.
12.	Munkaszerződéseket, megbízási és vállalkozási szerződéseket köt, jogi eljárásban vesz részt.	Ismeri a munkaszerződésre, megbízási és vállalkozási szerződésekre vonatkozó jogi szabályozást, a szerződések tartalmi és formai elemeit.	Szem előtt tartja a tulajdonosközösség érdekeit, a költséghatékony működtetést.	A megbízói utasítás keretein belül dönt a partnerekről, a kötetendő szerződésekről.
13.	Kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel.	Felméri a társasházak ügyeiben érdekelt szereplő felkészültségét és ennek megfelelően hozza létre a kapcsolatot	A partnerek kiválasztása és a velük való együttműködés során törekszik a feladatok minél magasabb szakmai színvonalon történő ellátására, a költséghatékony figyelembe vétele mellett	Irányítja és ellenőrzi a partnerek tevékenységét, új megoldásokat kezdeményez.
14.	Szervezi a tűz- és baleset-, érintés és környezetvédelmi feladatok ellátását.	Ismeri a szükséges hatósági eljárásokat, ismeri az OTÉK és a HÉSZ szabályait, a tűzbaleset-, érintés- és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a tulajdonosok életének, egészségének és vagyonának védelme iránt.	Felelősséget vállal az előírások szakszerű betartásáért, amennyiben szükséges az adott műszaki szakterület képviselőjét bevonja.
15.	Kezeli és nyilvántartja a társasház és a tulajdonosok törvényben előírt dokumentumait és adatait.	Ismeri a társasház alapidokumentumaira (alapító okirat, szervezeti-működési szabályzat, társasházi határozatok, Határozatok könyve stb.), valamint a	Empatikus a tulajdonosokkal, bérlőkkel, de a jogszabályok betartását szem előtt tartja	Betartja a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

NOVUM 7 SZOLGÁLTATÓ KFT.

Székhely: 7400. Kaposvár, Rudnay Gy. 13.

Adószám: 32122831-2-14

Engedélyszám : E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469

Képzési program: TÁRSASHÁZKEZELŐ

		személyes adatok nyilvántartására vonatkozó társasházi és adatvédelmi szabályokat.		
16.	A tulajdonosokkal folyamatosan kapcsolatot tart	Ismeri a kommunikációs alapokat, a digitális eszközök alkalmazását, a számítógép biztonságos kezelésének szabályait, a Microsoft Office programot	Törekszik a tulajdonostársak teljes körű tájékoztatására, a részükre való rendszeres rendelkezésre állásra, a problémák feltárására, megoldására.	Több kommunikációs csatornán is biztosítja, hogy a vele való kapcsolatfelvétel a tulajdonostársak számára lehetővé váljon.
17.	Az adott társasházra vonatkozó kezelési tervet készíti.	Ismeri a választott társasházra vonatkozó jogi, műszaki és pénzügyi adatokat, az elszámolás, költségvetés és hasznosítási terv készítésének menetét.	Az adott társasházra vonatkozó ismeretek teljeskörű megszerzésére, összesítésére, értékelésére törekszik.	A kezelési tervet önállóan állítja össze.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogi ismeretek 60 óra		
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - Lakástörvény ingatlanközvetítő vonatkozásában - Társasházi törvény ingatlanközvetítő vonatkozásában - Polgárjogi ismeretek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Általános polgári jogi ismeretek ▪ Tulajdonjogi alapismeretek ▪ Közös tulajdon ▪ Használati jogok ▪ Kötelmi jog alapismeretei ▪ Munkaszerződések ▪ Gondnoki, házfelügyelői, háztakarítói szerződések - Lakás és helyiség, elidegenítés és bérlet <ul style="list-style-type: none"> ▪ A lakásbérlet szabályai ▪ A helyiségbérlet szabályai ▪ Bérleti szerződés jellemzői - Ingatlan-nyilvántartási alapjai - Az ingatlan-nyilvántartás <ul style="list-style-type: none"> ▪ tárgya ▪ tartalma ▪ részei ▪ alapelvei ▪ eljárás - Illetékjogi alapismeretek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vagyonszerzési illeték <ul style="list-style-type: none"> • ajándékozási illeték • visszterhes vagyonátruházási illeték ▪ Eljárási illeték <ul style="list-style-type: none"> • államigazgatási eljárási illeték • bírósági eljárási illeték - Társasházakkal kapcsolatos ismeretek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Társasháztulajdon 		

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A társasház alapítása ▪ A szervezeti- Működési Szabályzat ▪ A tulajdonviszonyok a társasházakban ▪ A társasház szervezete - A közigazgatás rendszere
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdasági ismeretek 60 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - A társasházak gazdálkodása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Költségvetés ▪ Hasznosítási javaslat <ul style="list-style-type: none"> • kezelési terv ▪ A közös költségek <ul style="list-style-type: none"> • nyilvántartása és felosztása • részletezése ▪ Beszámoló ▪ Az éves rendes közgyűlés lebonyolítása ▪ Házirend ▪ Biztosítások a társasházakban - A társasház könyvvezetése <ul style="list-style-type: none"> ▪ Számviteli alapfogalmak ▪ Az egyszeres könyvvitel ▪ Analitikus nyilvántartások ▪ Bizonylati elv és bizonylati fegyelem ▪ Beszámolási kötelezettség - A társasházak pénzügyei <ul style="list-style-type: none"> ▪ A társasház pénzeszközei ▪ A társasházak adózása ▪ Épületbiztosítás ▪ Munkaügyi kérdések - A felújítás folyamatai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Felújítási munkák ▪ A felújítás előkészítése ▪ Tervezés ▪ Engedélyezés ▪ Kivitelezés ▪ Használatbavétel, fennmaradás engedélyezése ▪ A felújításoktól várható eredmény ▪ A felújítások finanszírozása
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Műszaki ismeretek 60 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - Építési módok <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hagyományos építési módok ▪ Öntött beton, öntött salakbeton építésmód ▪ Blokkos építésmód ▪ Paneles építésmód ▪ Acél- és vasbeton vázszerkezetű építmények ▪ Fa-, műfa-, műanyag szandwich szerelt szerkezetek ▪ Vegyes szerkezetű építmények - Épületszerkezetek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teherhordó szerkezetek ▪ Szakipari szerkezetek ▪ Épületgépészet - Épületszerkezetek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élettartama ▪ Jellemző hibái

		<ul style="list-style-type: none"> • hibák keletkezése és okai - Az épületdiagnosztika alapjai
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Fenntartás, üzemeltetés, karbantartás, felújítás 30 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - Műszaki alapfogalmak meghatározása a társasházi törvényben leírtak alapján - Építésigazgatási alapismeretek - Az épület jellemzőinek nyilvántartása - A társasházkezelő megbízása - Kötelező és ajánlott műszaki ellenőrzések társasházaknál - Közüzemi szolgáltatások - Épületkarbantartás és felújítás
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kommunikáció és kapcsolattartás 30 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikáció fogalma <ul style="list-style-type: none"> ▪ eredményes kommunikációs készségek - Etikai ismeretek - Konfliktushelyzetek társasházaknál
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.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁶ :	40 fő
------	---	--------------

⁶ 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.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: 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. 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. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény
	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. 6.2. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és/vagy projektfeladat Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok. Az írásbeli, valamint projektfeladatsort az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá. Megszerezhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt. Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint: 81% – 100% - jeles, megfelelt; 71 %- 80% - jó, megfelelt; 61%– 70% - közepes, megfelelt; 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt; 50-% elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none">- Elmélet: 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 rendelkező oktatók- Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none">- oktatóterem- számítástechnikai eszközök
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
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://szakkepeses.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 feltételek:

- Társasházkezelő kezelési terv előzetes elkészítése

A társasház kezelési tervet a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 15 munkanappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára.

A vizsgázó által választott társasház kezelési terv:

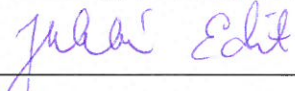
1. Tartalmi követelményei:

- Címoldal
- Tartalomjegyzék
- A társasház bemutatása - műszaki leírás - közös és külön tulajdonok alakulása - a jelenlegi kezelés ismertetése - az ingatlan jelenlegi gazdasági-pénzügyi helyzete
- A társasház éves elszámolása
- A társasházi közös tulajdonra vonatkozó hasznosítási javaslat
- A társasház költségvetési tervezete
- Dátum, aláírás
- Függelék

2. Formai követelményei:

- Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni; alkalmazni kell az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok);
- A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
- A dolgozat minimum 15 nyomtatott oldal terjedelmű kell, hogy legyen, de ne haladja meg a 25 oldalt. A forrásmunkák a mellékletben kerüljenek elhelyezésre - a dolgozat után -, legfeljebb 5 oldal terjedelemben (mely a dolgozatnál megadott legfeljebb 25 oldalba tartozik bele).
- Ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;
- Ajánlott betűjellemzők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk;
- Ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
- Egyoldalas nyomtatás.
- Kötési forma: ajánlott forma a műanyag spirálozás.
- A dolgozat függeléke tartalmazza a szakirodalmi hivatkozásokat és más forrásfelsorolásokat.
- A dolgozatot egy példány nyomtatott formában és digitálisan, a vizsgaközpont által meghatározott formátumban és módon kell leadni.
- A dolgozathoz csatolni kell a vizsgázói nyilatkozatot (ez a dolgozat utolsó oldala), amelyben a vizsgázó nyilatkozik arról, hogy a projekt a saját munkája, azt a felsorolt források felhasználásával készítette el.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2023. 01. 13.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	