

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	Export koordinátor
	Export Coordinator
	Exportkoordinator
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Novum7 Szolgáltató Kft. E/2022/000158
Szakértői megállapítások	
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 megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2026. 06.04.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

Export koordinátor

Export Coordinator

Exportkoordinator

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04165020

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2023. 02. 24.



A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.1.	Képzés magyar nyelvű megnevezése:	Export koordinátor
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Export Coordinator
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Exportkoordinator
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Export koordinátor szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	• Értelmezi a külgazdasági fogalmakat és külgazdasági jellegű eseményeket. • Lehatárolja az export és import fogalmait és jelentőségét. • Értelmezi a kereskedelempolitikai alapelveket saját tevékenységére vonatkozóan, és azonosítja a saját munkájához kapcsolódó nemzetközi jogszabályi környezet elemeit. • Beazonosítja a saját munkakörében releváns külgazdasági intézményeket, és ügyfélként a szolgáltatások igénybevételét kezdeményezi. • Értelmezi az Európai Unió áruk és szolgáltatások szabad áramlásának alapelvét, és a tagországokra vonatkozó szabályokat. • Értelmezi Magyarország nemzetközi gazdasági kapcsolataira vonatkozó elemzéseket, híreket. • Felismeri egy termék vagy szolgáltatás piackutatási lépéseit, adott célpiacra vonatkozóan gyakorlatban végrehajt kutatási részfeladatokat, és javaslatot tesz a piackutatásban és az árképzés során követendő módszertanra. Marketingstratégiát készít. • Beazonosítja az értékesítési folyamat adott szakaszában felhasználható marketingkommunikációs eszközöket. • Beazonosítja a cég és a termék célpiacra szánt márkastratégiáját, és ennek megfelelően pozicionálja a terméket. • Be tudja azonosítani a külkereskedelmi ügyletek közötti különbségeket és fel tudja sorolni a sajátosságait. • Beazonosítja a nemzetközi ügylet résztvevőit, különböző kereskedőtípusokat, azok feladatait, jogkörét. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet szakaszait és átlátja az előkészítés, megkötés, teljesítés teljes folyamatát. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylethez kapcsolódóan a munkakörébe tartozó feladatait. • Felismeri az ügylethez kapcsolódó főbb kockázattípusokat és értékelni tudja őket. • Képes átlátni a fuvarozási és szállítványozási szerződéseket, és a vállalaton belüli és vállalatok közötti logisztikai folyamatokat.

		• Meghatározza a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához szükséges okmánytípusokat. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet típusának megfelelő értékpapírokat. • Beazonosítja és értelmezi a nemzetközi fizetési módozatokat, biztosítékokat, biztosításokat. • Értelmezi egy nemzetközi adás-vételi szerződés főbb pontjait, és képes megnevezni a kötelező, kritikus szerződéses feltételeket és elemeket. • Csoportosítja a költségeket, és kikalkulálja az ajánlati árat a költségek beépítésével. • A megadott útmutatások alapján értékesítési ajánlatot kér vagy külföldi értékesítésre vonatkozó ajánlatot állít össze, szövegez meg. A használandó fogalmakat önállóan, helyesen értelmezi és behelyezi a szituációs környezetbe. • Méri a nemzetközi adásvételi ügylet eredményességét. • A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú dokumentációt tölt ki, értelmez. • Meghatározza az értékesítési folyamat főbb mérföldköveit az ügyfelek felderítésétől egészen az üzlet megkötéséig és utókövetéséig. • Meghatározza az előadás céljait, a prezentáció felépítését az érdeklődés maximális fenntartása és az érzelmi önmenedzselési technikák alkalmazása mellett. • Felépíti a tárgyalási stratégiát, meghatározza a tárgyalás menetét kritikusan befolyásoló elemeket, kiszűri a releváns információkat, beazonosítja a tárgyalás során használt non-verbális kommunikációs jelzéseket. • Alkalmazza a hatékony és diplomatikus kommunikációs stílust saját érdekeinek érvényesítésére az ügyfél, munkatársak és egyéb beszállítók álláspontjának figyelembevétele mellett. • Kognitív, verbális és nonverbális képességek valamint előzetes országismeretei birtokában együttműködik a különféle kultúrákkal és kulturális csoportokkal, értékeli saját országa és az attól különböző kultúrák termékeit, szemléletmódját és gyakorlatát. • Meghatározza a projekt célját, főbb mérföldköveit, beazonosítja a felhasználni kívánt erőforrásokat, követi a projektköltségeket. • A megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket kreatívan bemutatja írásban és szóban egyaránt.
--	--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	--
2.3.	Szakmai gyakorlat:	--
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	--
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	300
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A felnőttképzési szerződésben rögzített érték szerint.

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Nemzetközi gazdasági alapismeretek	32
4.2.	Nemzetközi ügylet menedzsment	180
4.3.	Nemzetközi kapcsolatépítési technikák	88

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Nemzetközi gazdasági alapismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi gazdasági alapismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	32
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	16
4.1.7.	Tartalma:	• A külgazdasági kapcsolatok lényege, alapelvei, keretei, a külgazdasági kapcsolatok legfontosabb területei. • A nemzetközi fizetési forgalom jogcímei és a nemzetközi fizetési

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órázámba beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		mérleg fogalma. • A nemzetközi kereskedelempolitika alapelvei, a nemzetközi kereskedelem állami szabályozása és eszközei. • A külgazdaság hazai intézményrendszere, annak export- és befektetésösztönzési szolgáltatásai, valamint az egyéb, külpiaci kapcsolatépítési szolgáltatásokat nyújtó állami és non-profit szervezetek. • A nemzetközi kereskedelem jogi feltételei, az Európai Unió kereskedelempolitikai eszközrendszere, szabályozása és végrehajtása Magyarországon. • Magyarország üzleti geopolitikai helyzete, kereskedelem-politikája, orientációja és főbb kereskedelmi partnerei.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Nemzetközi ügylet menedzsment
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi ügylet menedzsment tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	180
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	90
4.2.7.	Tartalma:	• A külkereskedelmi ügylet előkészítéséhez kapcsolódóan a piackutatási és árképzési módszertanok, a marketing mix megfelelő elemei az értékesítési fázisnak megfelelően. Marketingstratégia készítésének lépései, tartalma.

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		• A marketingkommunikáció fogalma, célja és eszközrendszere. • A tudatos márképítés fogalma, célja, lépései. • A nemzetközi csereügyletek, különleges ügyletek változatai. • A külkereskedelmi ügylet szereplői. • A külkereskedelmi ügylet folyamata és szakaszai. A szakterület szakmai szókincse (anyanyelven és legalább egy idegen nyelven). • Az exportkoordinátor munkaköre, feladatai, és felelősségi köre az ügyletkötés folyamatában. • Az ügyletkezeléssel kapcsolódó kockázati típusok, azok kezelési módja és a kockázatmegelőzési technikák (Know Your Customer). • A logisztika és az ellátási lánc fogalmai, a fuvarozási és szállítmánybiztosítási szerződések típusai. • A külkereskedelmi ügylet során használt okmányok. • A nemzetközi üzleti tevékenység során használt értékpapírok fajtái. • A külkereskedelmi ügylet finanszírozásának megoldásai (bankhitel, lízing, faktoring), a supply chain financing fogalma, valamint az ügylet biztosítására és nemzetközi fizetési módokra vonatkozó megoldások fogalmai, főbb jellemzői. • A nemzetközi adásvételi szerződés kritikus pontjai és tipikus feltételei. • Az árképzés során felmerülő különböző költségtípusok. • Az ügyletkötéshez kapcsolódó ajánlati tevékenység feladatai. • A nemzetközi adás-vételi ügylet eredményességének értékelési technikája és a vonatkozó KPI-ok. • A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó alapvető dokumentumok köre és benyújtásának, kitöltésének módja.
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Nemzetközi kapcsolatépítési technikák
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi kapcsolat-építési technikák tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok

		megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám:	88
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	44
4.3.7.	Tartalma:	• Az értékesítő munkája, az értékesítési folyamat lépései, a jellemző értékesítési, ügyfélkezelési helyzetek, belföldi és külföldi értékesítés. • A prezentáció tervezésétől a figyelemfelkeltés- és fenntartás eszközein keresztül a hatásos prezentálás főbb eszközei és módszerei, a hatásos és magabiztos előadásmód trükkjei. • A tárgyalástechnika elméleti háttere, a tárgyalások felépítése, alapvető tárgyalási stratégiák és technikák. • A magas ügyfél-elégedettség biztosításához szükséges professzionális, ügyfél-elégedettséget kiváltó kommunikációs és viselkedési technikák, az asszertív kommunikáció alapjai. • Az interkulturális interakciók mechanizmusa, főbb elemei, egyes országokról kulturális-specifikus ismeretek. • A projektszemléletű feladatmegoldás feltételei és hatékony megvalósításának folyamata, az alap projektmenedzsment folyamatok, a projektek fő jellemzői, az egyes szerepkörök. • A jó önéletrajz tartalmi és formai jellemzői, a megfelelő pályázati anyag összeállításának módszertana, eszközei, az interjú felkészülés menete.
4.3.8.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁴ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(valamint, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módja, pótlás lehetősége és annak módja, továbbá a képzés befejezésének feltétele)

6.1. ⁵	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított. A képzésben résztvevő előrehaladását képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.
-------------------	---

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁴ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

⁵ A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések.
A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A képzéshez számonkérés (vizsga) kapcsolódik, mely a képzés befejezésének feltétele.

A számonkérés a képzési programban meghatározott tanulási eredmények elérésének vizsgálatára irányul, a felnőttképző intézmény szervezésében valósul meg és a tanúsítvány kiállításának feltétele. A számonkérés a képzés végén kerül megtartásra, feladatait, követelményeit és értékelési szempontjait a képző intézmény állítja össze a képzés céljának és tartalmának megfelelően.

1) A számonkérés módja

A képzés jellegéhez illeszkedően, a képző intézmény döntése alapján az alábbi számonkérési módon valósul meg: portfólió.

A **portfólió** a képzésben résztvevő haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított dokumentum, mely a képzés teljes időtartama alatt készül.

A portfólió tartalma:

I. Marketingkommunikációs akcióterv

II. Az ügyletszervezés és lebonyolítás folyamatának bemutatása

A portfólió terjedelme: minimum 15 - maximum 30 oldal.

A portfólió leadási határideje: a felnőttképzési szerződésben megjelölt képzés tervezett befejezése dátumot megelőző 10. munkanap.

2) Minősítések

A számonkérésként meghatározott, teljesített követelmény (portfólió) értékelésének tervezett időpontja: a felnőttképzési szerződésben megjelölt képzés tervezett befejezése.

A portfóliót az Export koordinátor képzés oktatója vagy a portfólió értékelésére a képző intézmény által felkért szakember értékeli (minősíti), „Megfelelt” minősítés esetén jóváhagyja.

A számonkérésen megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: A résztvevő a portfóliót határidőre benyújtotta, annak terjedelme megfelel az előírt követelményeknek. A portfólió mindkét kötelező tartalmi elemet (Marketingkommunikációs akcióterv, valamint az ügyletszervezés és lebonyolítás folyamatának bemutatása) tartalmazza, szakmailag megfelelő színvonalon kidolgozott. A portfólió igazolja, hogy a résztvevő elsajátította a képzési programban meghatározott tanulási eredményeket, képes az exporttevékenységhez kapcsolódó marketingkommunikációs és ügyletszervezési feladatok önálló értelmezésére és bemutatására.
- Nem felelt meg: A portfólió nem került határidőre benyújtásra, vagy terjedelme nem felel meg az előírásoknak, illetve nem tartalmazza valamennyi kötelező tartalmi elemet. A portfólió szakmai tartalma hiányos, pontatlan vagy nem igazolja a képzési programban meghatározott tanulási eredmények elérését, ezért a résztvevő felkészültsége nem tekinthető megfelelőnek.

3) Pótlás, javítás lehetősége

- „Nem felelt meg” minősítés esetén a résztvevő kérésére egy alkalommal megismételhető.

	Elmulasztott számonkérés a résztvevő kérésére egy alkalommal pótolható. A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása az 1)-es pontban leírtakkal azonos módon történik. 4) A képzés befejezésének feltétele: a számonkérés (vizsga) „Megfelelt” minősítésű teljesítése.
--	---

7. A képzés zárása

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, a képzés befejezésének feltétele(i):	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, - a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló számonkérés (vizsga) Megfelelt minősítésű teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	- A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű oktató, vagy - felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy - a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy - középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy - legalább 10 éves, a képzési program tartalmához illeszkedő szakmai tapasztalattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: - A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, résztvevői és oktatói létszámnak megfelelő asztal és székek, - laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: - intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek;

		• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nincsenek.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--
8.7.	A képesítő vizsgához ⁶ kapcsolódó speciális feltétel:	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: • a szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány és • elkészített és jóváhagyott portfólió. A portfólió dokumentációját a jelölt elektronikus formában a vizsga előtt minimum 20 nappal adja le a vizsgaszervezőnél, aki ezt eljuttatja a vizsgabizottságnak. A portfólió megvédése: A vizsgázó a vizsgabizottság előtt bemutatja portfóliója tartalmát és rövid szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottság tagjával.

⁶ A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026.06.04.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	