

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
	Labour Management and Social Security Administrator
	Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung
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

Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző

Labour Management and Social Security Administrator

Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04175001

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021. 01. 08.



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:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Labour Management and Social Security Administrator
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Sachbearbeiter für Personalwirtschaft und Sozialversicherung
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző 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:	• Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit. • Részt vesz a munkaerő-toborzás folyamatában az állásinterjúkon. • Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között. • Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat. • Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat. Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat. • Összegyűjti és összeállítja, ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat. • Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének. • Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól. • Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelem kifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek. • Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit. Kialakítja, és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti. • Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat. • Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket. • Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a

		kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit. • Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat. • Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról. • Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról. • Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást. • Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét. • Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét. • Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot. • Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét. • Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál. • Betartja az eljárási szabályokat. • Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről. • Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat. • Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről. • Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybeviteléről.
--	--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	1. Szakma, szakképesítés, részszerkesztés, szakképesítés-elágazás: • 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma • 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma • Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés • Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés • Vállalkozási ügyintéző szakképesítés • Vállalkozási ügyintéző részszerkesztés • Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás • Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2. Felsőfokú végzettség
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	• 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.

		A szakmai gyakorlat időtartamára vonatkozó egyéb szabályok Nem kell szakmai gyakorlatot igazolni: • az OKJ alapján szerzett mérlegképes könyvelőknek szakképesítéstől/szakképesítés-elágazástól/szakképesítés-ráépüléstől függetlenül • a szakmai előképzettség tartalmi átfedései alapján a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezőknek A szakmai gyakorlat időtartamába beszámít: • a gazdaságtudományok képzési területen folytatott aktív tanulmányoknak az időtartama, amelyek újabb végzettség megszerzése nélkül záródtak
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	--
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	HR ismeretek	60
4.2.	Bérszámfejtési ismeretek	100
4.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	80

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a HR ismeretek 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, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	60
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	30
4.1.7.	Tartalma:	A humánstratégia és üzleti terv kapcsolata - Az üzleti terv és HR stratégia összefüggései - HR célok és mutatószámok - Információgyűjtés a stratégiai döntésekhez Állásinterjúk és kiválasztás folyamata - Interjútipusok és lebonyolításuk - Toborzási és kiválasztási csatornák - Munkavállalói értékelési szempontok Kapcsolattartási és kommunikációs normák - Munkahelyi etikett, írásbeli és szóbeli kommunikáció - Konfliktuskezelés alapjai - Együttműködés a szervezeten belül Munkajogi alapfogalmak és viszonyítványok - A munkajog alapjai - Munkaviszony típusai, sajátosságai - Speciális jogviszonyok (pl. megbízás, vállalkozás) Jogok és kötelezettségek a munkaviszonyban - Munkavállalói és munkáltatói felelősségek - Munkaköri leírás, utasítási jog - Jogviták megelőzése, kezelése Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségei - Átírányítás, kiküldetés, több munkáltatós jogviszony - Rendkívüli körülmények esetei - Munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnésének szabályai - Felmondás, azonnali hatály, közös megegyezés - Elszámolás, dokumentáció - Jogorvoslati lehetőségek Atipikus foglalkoztatási formák - Részmunkaidő, távmunka, munkaerő-kölcsönzés - Határozott idejű munkaviszony sajátosságai - Szabályozási háttér és alkalmazásuk Munkaügyi kapcsolatok - Szakszervezetek, üzemi tanács szerepe

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

		- Kollektív szerződések, érdekegyeztetés - Munkáltató és munkavállaló párbeszéde 10. Adatvédelmi szabályozás a HR-ben - Személyes adatok kezelése, GDPR - Munkáltató adatkezelési kötelezettségei - Hozzájárulások, tájékoztatási kötelezettség 11. Munkaügyi nyilvántartások kezelése - Szabadság-, munkaidő- és bérnyilvántartás - Rendkívüli munkaidő és pihenőidő dokumentálása - Jogszabályi megfelelés biztosítása
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:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Bérszámfejtési ismeretek 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, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	100
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	50
4.2.7.	Tartalma:	1. Biztosítási kötelezettség elbírálása - Biztosítottak köre - Jogviszony és biztosítás kapcsolata - Eltérő foglalkoztatási formák biztosítási vonzata 2. Adókedvezmények elbírálásának szabályai - Családi kedvezmény igénylése, nyilatkozatok

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

		• Szociális hozzájárulási adókedvezmények • Kiemelt célcsoportokra vonatkozó kedvezmények 3. Bérszámfejtés és jövedelemkifizetés szabályai • SZJA, TBJ, SZOCHO, egyéb levonások • Bérek, juttatások, pótlékok számfejtése • Számfejtési határidők, gyakoriság 4. Adó- és járulékfizetési kötelezettségek • Munkáltatói és munkavállalói közterhek • Bevallási, befizetési határidők • KSH, NAV, Kormányhivatal felé történő adatszolgáltatás 5. Jogviszony-kezelési adminisztráció • Belépéshez, kilépéshez kapcsolódó számfejtési lépések • Igazolások, elszámolások, nyilatkozatok • Jogsabályi megfelelés dokumentálása 6. Speciális jogviszonyok és vállalkozások • Megbízási, vállalkozási jogviszonyok elszámolása • Társas és egyéni vállalkozók biztosítási szabályai • Különbségek és közös elemek a munkaviszonyhoz képest
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:	Társadalombiztosítási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Társadalombiztosítási ismeretek 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:	80

4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	40
4.3.7.	Tartalma:	Közigazgatási rendszer és eljárásjog - Hivatalok működése és hatásköre - Általános közigazgatási rendtartás - Jogorvoslatok, határidők Jogalap nélkül folyósított ellátások kezelése - Visszafizetési eljárásrend - Határozatok és megtérítési kötelezettségek - Jogkövetkezmények Párhuzamos ellátások szabályozása - Egyidejű igénybevétel lehetőségei - Ellátások összeegyeztethetősége - Korlátozások és kizáró tényezők Családtámogatási ellátások jogszabályi háttere - Jogosultsági feltételek és típusok - Számítási mód, igénybevétel időtartama Igénylési folyamat és nyomtatványok - Kérelmezés, nyilatkozatok, mellékletek - Igénylési mód (papír, elektronikus) Szociális ellátórendszer alapjai - Szociális igazgatás fogalma, keretei - Alap- és kiegészítő ellátások Kifizetőhelyi feladatok - Kifizetőhely jogi háttere - Ellátások számfejtése, adminisztrációja Pénzbeli ellátások jogosultsági feltételei - Táppénz, CSED, GYED, örökbefogadói díj - Folyamatos biztosítási idő Ellátások alapjának meghatározása - Irányadó időszak és számítási szabályok - Figyelembe vehető jövedelmek Baleseti ellátások eltérő szabályai - Baleseti táppénz jogosultság - Különbségek az általános táppénzhez képest Baleseti táppénz számítása - Naptári napi alap megállapítása - Számítási időszak, jövedelmek Nyomtatványok a kifizetőhelyen - Kérelmek, igazolások, elszámolások - Elektronikus és papír alapú dokumentáció Iratkezelés, határidők, döntéshozatal - Iktatás, érkeztetés, ügyintézési szabályok - Határozatok típusai, végzések Nyugdíjrendszer és ellátások - Öregségi nyugdíj jogosultsági feltételei - Folyósítás, igényérvényesítés Megváltozott munkaképességűek ellátásai - Rokkantsági és rehabilitációs ellátások - Jogosultság, foglalkoztatás lehetőségei

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

4.3.8.	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.
--------	---	---

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. 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 záró (szummatív) értékelés kapcsolódik: a képzés a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló (tanúsítvány kiállításához szükséges) vizsgával zárul, mely a képzés végén kerül megtartásra. 1) A számonkérés módja A képző hatáskörébe utalt programkövetelmények tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos Útmutató figyelembevételével történhet. HR ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike. Bérszámfejtési ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: projektfeladat (egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat) Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike. Társadalombiztosítási ismeretek Időtartama: 60 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás, feleletalkotás) Tartalma: a tananyagegységben meghatározott részletes követelmények bármelyike. A képző hatáskörébe utalt írásbeli feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit.
-------------------	---

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 projektfeladat értékelése számítógépen is történhet, ha az értékelési útmutató részletes szempontú értékelő táblát tartalmaz, melyet minden mérésben résztvevőről az oktató tanár kitölt (papírformájú). A képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők. A programkövetelmény-modulok tanulási eredménye mérésének sorrendje nem kötött. 2) Minősítések A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 50%-os szinten teljesítette. A vizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: a vizsgán elért legalább 50%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a vizsgán elért 49% vagy az alatti teljesítmény. A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása tananyagegységenként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. Konzultációként értelmezhető az oktató részére benyújtott házi dolgozathoz, esszéhez, esettanulmányhoz, záró dolgozathoz stb. kapcsolódó megbeszélés, amely a képzésben részt vevő személy és az oktató között elektronikus úton is megvalósulhat. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól: A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény tanulási eredményének mérése alól az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, melyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek. 3) Pótlás, javítás lehetősége • „Nem felelt meg” minősítésű vizsga a résztvevő írásban jelzett kérésére egy alkalommal megismételhető. • Elmulasztott vizsga a résztvevő írásban jelzett kérésére egy alkalommal pótolható. A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása a képzést záró vizsgával azonos módon történik. 4) A képzés befejezésének feltétele: a képzést záró 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 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 szék, • 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. Eszközjegyzék: • számológép • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYK • bérszámfejtési program
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:	--

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:	