


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola, E/2020/000383
<b>Szakértői megállapítások</b>	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.08.02.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

**MUNKAERŐGAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ  
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04175001)**



## 1. Alapadatok

<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:</b>		
1.1.	Megnevezése:	<b>Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző</b>
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	<b>04175001</b>
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés:</b>		
1.5.	Megnevezése:	<b>Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző</b>
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
<p><b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:</b></p> <p>A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)</p> <p>A munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakmai képzése, illetve a képzés során megszerzhető tudás elengedhetetlenné vált nem csak a versenyszférában, hanem a hatósági 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.</p> <p>Ezek a munkavállalók fontos szerepet töltenek be a vállalkozásoknál, mivel a társadalombiztosítási és bérügyi kérdések kiemelt feladatot jelentenek minden cég életében.</p> <p>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>		
1.9.		
1.10.	<b>A képzés célja:</b>	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző</b> szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.11.	<b>A képzés célcsoportja:</b>	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.12.	<b>A képzés során megszerzhető kompetenciák:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit.</li> <li>• Részt vesz a munkaerőtoborzás folyamatában az állásinterjúkon.</li> <li>• Kapcsolatot tart a munkavállalók, munkáltató, érdekképviseltek között.</li> <li>• Gyakorlatban alkalmazza a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltakat.</li> <li>• Alkalmazza az adatszolgáltatásokra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályokat.</li> <li>• Munkája során betartja adatszolgáltatásra, adatkezelésre, és információ biztonságra vonatkozó előírásokat</li> <li>• Összegyűjti és összeállítja ill. továbbítja feldolgozás céljából a bérszámfejtéshez szükséges információkat és dokumentumokat.</li> <li>• Elbírálja a biztosítási kötelezettséget, eleget tesz bejelentési kötelezettségének.</li> <li>• Tájékoztatja a munkáltatót-foglalkoztatót és a munkavállalót az őket érintő kedvezmények lehetőségéről és azok érvényesítési szabályairól.</li> <li>• Alkalmazza a bérszámfejtésre és a jövedelemkifizetésre vonatkozó jogszabályokat és ezekről képes pontos tájékoztatással szolgálni az érintetteknek.</li> <li>• Használja a bérszámfejtő programot és az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó programokat, illetve folyamatos ellenőrzés mellett feltárja azok esetleges hibáit.</li> <li>• Kialakítja és szükség esetén továbbfejleszti azt a munkafolyamatot, amely a határidők betartását elősegíti.</li> <li>• Bemutatja és ismerteti a munkaviszony létesítése, megszűnése, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó szabályokat.</li> <li>• Pontosan alkalmazza a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, illetve a társas és egyéni vállalkozók társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeit és erről tájékoztatja az érintett feleket.</li> <li>• Alkalmazza az általános közigazgatási rendtartás szabályait, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabály rendelkezéseit.</li> <li>• Alkalmazza a családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokat.</li> <li>• Tájékoztatja az ellátást igénylőt családtámogatási ellátásokra vonatkozó szabályokról, az igénylés módjáról.</li> <li>• Tájékoztatja az ügyfelet (munkavállalót) a szociális ellátó rendszer által biztosított pénzbeli ellátásokra jogosító feltételekről, az igénylés módjáról.</li> <li>• Elkészíti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolást és statisztikai adatszolgáltatást.</li> <li>• Megállapítja a pénzbeli ellátásokra való jogosultságokat, ellátásra való jogosultság idejét.</li> <li>• Megállapítja a pénzbeli ellátás naptári napi alapját, mértékét.</li> <li>• Elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet, a baleset üzemi jellegét elismerő/elutasító határozatot.</li> <li>• Megállapítja a baleseti táppénz naptári napi alapját, mértékét.</li> <li>• Kiválasztja, alkalmazza a társadalombiztosítási kifizetőhely által használandó nyomtatványokat az ellátások megállapításánál.</li> <li>• Betartja az eljárási szabályokat.</li> <li>• Tájékoztatja az érintetteket a nyugdíjba vonulás feltételeiről.</li> <li>• Alkalmazza a nyugellátásra a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló jogszabályokat.</li> <li>• Tájékoztatja az érintetteket a korhatár előtti ellátásokról, valamint az ellátások mellett végezhető keresőtevékenységéről.</li> <li>• Tájékoztatja az érintetteket a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, annak igénybevételéről.</li> </ul>
--	---

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	1. Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, 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 részsakképesítés Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség 2. Felsőfokú végzettség
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat.</li> <li>• 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.</li> </ul>
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

### 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

### 4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése <sup>1</sup> :		Óraszám:
4.1.	HR ismeretek	60
4.2.	Bérszámfejtési ismeretek	100
4.3.	Társadalombiztosítási ismeretek	80

#### 4.1. Tananyagegység/témakör/modul<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>HR ismeretek</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.



4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): 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/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és 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, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	60
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	30
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	HR ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>6</sup> :	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A humánstratégia és az üzleti terv felépítése, azok részeinek információszükséglete.</li> <li>• Az állásinterjú típusai, menete, az álláskeresési módszerek.</li> <li>• A kapcsolattartás széles körben elfogadott normái.</li> <li>• A munkajogi alapfogalmak, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályok.</li> <li>• A munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályok.</li> <li>• A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségei.</li> <li>• A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének a szabályai.</li> <li>• Az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályok.</li> <li>• A munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések.</li> <li>• Az adatvédelemre vonatkozó szabályok.</li> <li>• A munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírások (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).</li> </ul>

<sup>4</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>6</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A résztvevők a tananyagegység végén - a tanulási eredmények mérésére - tudásmérést töltenek ki.
--------	---	---

#### 4.2. Tananyagegység/témakör/modul<sup>7</sup>

4.2.1.	Megnevezése <sup>8</sup> :	<b>Bérszámfejtési ismeretek</b>
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Bérszámfejtési ismeretek</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): 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/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és 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, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám <sup>9</sup> :	100
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>10</sup> :	49
4.2.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Bérszámfejtési ismeretek</b>

<sup>7</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>8</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

<sup>9</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

<sup>10</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>11</sup> :	100
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályai.</li> <li>• A kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályok (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb).</li> <li>• A bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályok (szja, tbj stb).</li> <li>• A munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségei.</li> <li>• A bevallási és befizetési határidők, a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványok.</li> <li>• Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal).</li> <li>• A munkaviszony létesítése és megszűnése/megszűntetése esetén elvégzendő feladatok, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályok.</li> <li>• A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyok és azok biztosítási kötelezettségei.</li> </ul>
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A résztvevők a tananyagegység végén - a tanulási eredmények mérésére - tudásmérést töltenek ki.

### 4.3. Tananyagegység/témakör/modul<sup>12</sup>

4.3.1.	Megnevezése <sup>13</sup> :	<b>Társadalombiztosítási ismeretek</b>
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Társadalombiztosítási ismeretek</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos

<sup>11</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

<sup>12</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>13</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.





		feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám <sup>14</sup> :	80
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>15</sup> :	40
4.3.7	<b>A megtanítandó és elsajátítandó tananyag egység/témakör/modul tartalma</b>	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Társadalombiztosítási ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>16</sup> :	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közigazgatási hivatali rendszer felépítése.</li> <li>• Az általános közigazgatási rendtartás szabályai (illetékeségre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályok).</li> <li>• A jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályok.</li> <li>• Az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályok.</li> <li>• A családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályok.</li> <li>• A családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványai, az igénylés módja.</li> <li>• A szociális igazgatás általános szabályai, a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formái.</li> <li>• A társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.</li> <li>• A pénzügyi ellátásokra való jogosultsági feltételek (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj)</li> <li>• folyamatos biztosítási idő megállapítása.</li> <li>• A pénzügyi ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek.</li> <li>• A baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezések.</li> <li>• A baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek.</li> <li>• A társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványok.</li> <li>• Az érkeztetési, iktatási feladatok, az ügyintézési határidők, a döntések, határozatok, végzésekre vonatkozó szabályok.</li> <li>• A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételek, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó</li> </ul>

<sup>14</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

<sup>15</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>16</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámaival.

		szabályok. <ul style="list-style-type: none"> <li>• A társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosító ellátások.</li> <li>• A korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályok, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályok.</li> <li>• A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételek, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályok.</li> </ul>
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A résztvevők a tananyagegység végén - a tanulási eredmények mérésére - tudásmérést töltenek ki.

### 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>17</sup> :	40 fő
------	--	-------

### 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: Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulószervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése: A képzés nem záróvizsgálattal zárul. Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki. A tudásmérés feladatait a képző intézmény állítja össze a tananyagegységek tartalmából. A tudásmérés alapján a megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

<sup>17</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: legalább 50%-os teljesítmény</li> <li>• Nem felelt meg: 49% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A résztvevőknek minden tananyagegység végén el kell érniük a sikeres (legalább 50%-os) követelményszintet.</p>
---

### 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 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 elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt tudásméréseken a „Megfelelt” minősítés megszerzése.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p><b>Elméleti oktató:</b> 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 oktató.</p> <p><b>Gyakorlati oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b> a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;</li> <li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li> </ul> <p><b>Eszközjegyzék:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök, számológép</li> <li>• Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>• Irodai technikai eszközök</li> <li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> <li>• Jogtár</li> <li>• ÁNYK</li> <li>• bérszámfejtési program</li> </ul>

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 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:	-
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://szakkepises.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: **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, Társadalombiz- tosítási ismeretek.**

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.08.02.
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:	