

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Technikum 6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1-3. B/2022/000549
Szakértői megállapítások	
<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	Kecskemét, 2022.08.01.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Dr. Harnosné Tóth Erika FSZ/2020/000197
Felnőttképzési szakértő aláírása	<i>Dr. Harnosné Tóth Erika</i>

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04175001

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉSHEZ

Vonatkozó jogszabályok:

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

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04175001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0417 Munkahelyi ismeretek
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:		
A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (Feladatkörökhöz kötődő szakképesítés)		
1.9.	<p>A munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakmai képzése, illetve a képzés során megszerezhető tudás elengedhetlenné 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>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>	
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>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.</p>	

1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:
	<ul style="list-style-type: none"> • Előkészíti és a rendelkezésre álló információk birtokában összeállítja a humánstratégia és az üzleti terv rá bízott részeit. • Részt vesz a munkaerőtoborzás 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 jövedelemkifizetésre 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 igénybevételéről.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<p>2.2.1. Szakma, szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítéselágazás</p> <p>5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma</p> <p>Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző szakképesítés Vállalkozási ügyintéző részsakképesítés</p> <p>Közgazdaság szakmacsoportba tartozó felsőfokú szakképzésben szerzett OKJ szakképesítés/szakképesítés-elágazás</p> <p>Gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettség</p> <p>2.2.2. Felsőfokú végzettség</p>
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	--
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<ul style="list-style-type: none"> • Érettségi végzettség esetén legalább három év pénzügyi vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat. • Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi vagy számviteli, vagy adózási, vagy munkaügyi területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség.
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	30%

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

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

4.1. Tananyagegység/témakör/modul

4.1.1.	Megnevezése:	HR ismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy 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 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:	60 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	30 óra

4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás megnevezése:	HR ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás száma	60 óra
1.	Kapcsolódó foglalkozás tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A humánstratégia és az üzleti terv felépítése, azok részeinek információszükséglete. • Az állásinterjú típusai, menete, az álláskeresői módszerek. • A kapcsolattartás széles körben elfogadott normái. • A munkajogi alapfogalmak, a munkaviszony létesítésére és egyéb speciális jogviszonyok létesítésére vonatkozó szabályok. • A munkavállaló és a munkáltató jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályok. • A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetőségei. • A munkaviszony megszegésének és megszüntetésének a szabályai. • Az atipikus munkaviszonyokra vonatkozó szabályok. • A munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések. • Az adatvédelemre vonatkozó szabályok. • A munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó előírások (szabadság, munkaidő, rendkívüli munkaidő stb).
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:	A résztvevők a tananyagegység végén - a tanulási eredmények mérésére - tudásmérést töltenek ki.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul

4.2.1.	Megnevezése:	Bérszámfejtési ismeretek
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy 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 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	100 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám	49 óra
4.2.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás száma:	100 óra
1.	Kapcsolódó foglalkozás tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A biztosítási kötelezettség elbírálásának szabályai. • A kedvezmények elbírálásához szükséges jogszabályok (családi kedvezmény, szociális hozzájárulási adó kedvezmény, stb). • A bérszámfejtésre és jövedelemkifizetésre vonatkozó szabályok (szja, tbj stb). • A munkáltató és munkavállaló adózási és járulékfizetési kötelezettségei. • A bevallási és befizetési határidők, a bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványok. • Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre vonatkozó szabályokkal (KSH, NAV, Kormányhivatal). • A munkaviszony létesítése és megszűnése/megszüntetése esetén elvégzendő feladatok, és a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályok. • A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, a társas és egyéni vállalkozói jogviszonyok és azok biztosítási kötelezettségei.
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

4.3.1.	Megnevezése:	Társadalombiztosítási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy 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 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.
4.3.4.	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 feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám	80 óra
4.3.6.	Beszámítható óraszám	40 óra
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás megnevezése:	Társadalombiztosítási ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás száma	80 óra

	<p>Kapcsolódó foglalkozás tartalmi elemei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A közigazgatási hivatali rendszer felépítése. • Az általános közigazgatási rendtartás szabályai (illetékeségre, hatáskörre, ügyintézési határidőre, döntések meghozatalára, és a jogorvoslatra vonatkozó szabályok). • A jogalap nélkül megállapított kifizetésekkel kapcsolatos megtérítésre vonatkozó szabályok. • Az egyidejűleg folyósítható ellátásokra vonatkozó szabályok. • A családtámogatási ellátásokra vonatkozó jogszabályok. • A családtámogatási ellátások igénylésének nyomtatványai, az igénylés módja. • A szociális igazgatás általános szabályai, a szociális ellátórendszer keretein belül igénybe vehető ellátások formái. • A társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok. • A pénzbeli ellátásokra való jogosultsági feltételek (táppénz, csed, gyed, örökbefogadói díj) • folyamatos biztosítási idő megállapítása. • A pénzbeli ellátások naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek. • A baleseti ellátásokra vonatkozó táppénztől eltérő rendelkezések. • A baleseti táppénz naptári napi alapjának megállapításához szükséges irányadó időszak, számítási időszak. A figyelembe vehető jövedelmek. • A társadalombiztosítási kifizetőhely által alkalmazandó nyomtatványok. • Az érkeztetési, iktatási feladatok, az ügyintézési határidők, a döntések, határozatok, végzésekre vonatkozó szabályok. • A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretein belül igénybe vehető nyugellátásokra jogosító feltételek, az igényérvényesítésre és az ellátások folyósítására vonatkozó szabályok. • A társadalombiztosítási szempontból nyugdíjas státuszt biztosító ellátások. • A korhatár előtti ellátásokra és a szolgálati járandóságra vonatkozó szabályok, különös tekintettel az ellátásban részesülők keresőtevékenysége esetében alkalmazandó jogszabályok. <p>A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira, rokkantsági és a rehabilitációs ellátásra vonatkozó jogosultsági feltételek, a foglalkoztatásukra vonatkozó szabályok.</p>
<p>4.3.8.</p>	<p>A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A résztvevők a tananyagegység végén - a tanulási eredmények mérésére - tudásmérést töltenek ki.</p>

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	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:
	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse, A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:
	<p>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 megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: legalább 50%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 49% vagy az alatti teljesítmény. <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:	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 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>Elméleti oktató: 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>Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves 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>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: 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>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számítógép, illetve mobil IT eszközök, számológép • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • ÁNYI< • 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 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 szervezheti. 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: A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

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

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

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Kecskemét
Az előzetes minősítés időpontja:	2022.08.01.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Dr. Harnosné Tóth Erika
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000197
Felnőttképzési szakértő aláírása:	<i>Dr. Harnosné Tóth Erika</i>
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	