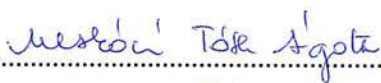


Szakértői előminősítés

Minősítés helye	Budapest
Minősítés időpontja	2016.02.28
Felnőttképzési szakértő neve	Meskóné Tóth Ágota
Felnőtt képzési szakértő, programszakértői nyilvántartási száma	P-27/2014 A-204/2014
Képzési program megnevezése	Bérügyintéző 51 344 01
Képzést folytató intézmény	Mátészalkai Szakképzési Centrum 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.

A szakértő kijelenti, hogy	Igen/Nem
A képzési program megfelel a Fktv.-nek.	igen
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak.	igen
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak.	-
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak.	-

Budapest, 2016. február 28.



 aláírás

Ajánlás az Fktv. 10. § (1) aa) pontja szerinti képzési program felépítéséhez

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	Bérügyintéző
1.2.	OKJ azonosító	51 344 01
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	---
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	---
1.5.	A képzési program célja	A program célja, hogy ösztönözze az alacsony iskolai végzettséggel, munkaerő-piacon keresett kompetenciával vagy szakképesítéssel nem rendelkező felnőtt lakosság, kiemelten a közfoglalkoztatottak részvételét az oktatásban képzésben, és lehetőséget biztosítson számukra a munkaerő-piaci szempontból releváns képzettségek, ismeretek, készségek, kompetenciák megszerzésére. Elsődleges cél, hogy a képzésben résztvevők a szakmai képzés során megszerezhető kompetenciák, az államilag elismert szakképesítés birtokában képesek legyenek életminőségük, munkaerő piaci pozíciójuk javítására
1.6.	A képzési program célcsoportja	A program célcsoportja a kevésbé fejlett régiókban magyarországi lakóhellyel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező tankötelezettségét teljesített, érettségi bizonyítvánnyal rendelkező munkavállalási korú felnőtt személy, aki - munkaviszonyban áll vagy - érdeklődik a képzés iránt

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat
2.2.	Közreműködik a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan
2.3.	Értelmezi és kitölti a bérügyi nyomtatványokat
2.4.	Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából
2.5.	Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez, iratkezelést végez

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	Nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	Nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	Nem szükséges
3.6.	Egyéb feltételek	---

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Képzési napló, résztvevők által aláírt jelenléti ív
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, összesen 24 óra
4.3.	Egyéb feltételek	---

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	84 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	36 óra
5.3.	Összes óraszám	120 óra

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	Csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	10154-12 Munkaerő-gazdálkodás
7.2.	10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása
7.1.2.	Célja	A modul célja, hogy a résztvevők megismerjék a munkaviszonyra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokat, a bérek és jövedelmek elszámolásával kapcsolatos fogalmakat, bizonylatokat, és képesek legyenek a fenti jogviszonyokból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatok

		végrehajtására
7.1.3.	Tartalma	<p>Munkaidő nyilvántartások vezetése. Egyéni bérelszámoló lap készítése, vezetése. Bérszámfejtési (bér , béren kívüli juttatások, költségterítések, szociális juttatások) feladatok elvégzése. Járandóságok átutalása Előírt levonások (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.) eszközlése. Munkáltatói igazolás kiállítása Jövedelemigazolás kiállítása A munkaviszonyra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra irányuló bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási szabályok megismerése, az ezek alapján keletkező feladatok végrehajtása. Biztosítási kötelezettség elbírálása Járuékfizetési és –levonási kötelezettség megállapítása Adókötelezettség és adóelőleg – levonási kötelezettség megállapítása KSH féle adatok gyűjtése, szolgáltatása</p> <p>Szakmai ismeretek:</p> <p>A ledolgozott munkaidő, a szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok A munkabérből való levonásra vonatkozó (a bírósági végrehajtási) jogszabályok A bérelszámolási módszerek, a kereset elemei, keresőképtelenség A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezményei, a túlmunka díjazása A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás) A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái A költségterítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékbevallás elkészítésére A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai, bérelszámolás szabályai Megbízási díjak elszámolása</p>

		<p>A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai (adóelőleg, levonás, adókedvezmények, stb.)</p> <p>Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai</p> <p>A béren kívüli juttatások adózása, a természetbeni juttatás adózása</p> <p>A költségtérítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása</p> <p>A munkaviszony és a munka végzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási, adóelőleg vonási szabályai</p> <p>A biztosítottakra vonatkozó szabályok</p> <p>Nyugdíjjárulékvonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok</p> <p>Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok</p> <p>A béren kívüli juttatások, a természetbeni juttatás járulékozása</p> <p>A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok, a bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok</p> <p>A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai</p> <p>szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kész szoftverek használata Jogszabály alkalmazás készsége Olvasott szakmai szöveg megértése Információforrások kezelése Számolási készség <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fejlődőképesség, önfejlesztés Megbízhatóság <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> Empatikus készség Segítőkézség Közérthetőség <p>Módszer kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> Következtetési képesség Lényegfelismerés Módszeres munkavégzés
7.1.4.	Terjedelme	84 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	84 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> - sikeresen teljesített modulzáró vizsga - a képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a megengedett hiányzás mértékét

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	10154-12 Munkaerő-gazdálkodás
7.2.2.	Célja	A modul célja, hogy a résztvevők képesek legyenek a humán kontrolling eszközeinek, módszereinek alkalmazására, a bér-gazdálkodás és az ösztönzési rendszer működtetésére, a szakterülettel kapcsolatban jelentkező bizonylatok kitöltésére, nyilvántartás vezetésére, elemzések, számítások végzésére, információ nyújtására
7.2.3.	Tartalma	<p>Munkaügyi nyilvántartások alapján bérek számfejtése. Bér kifizetése, levonások átutalása, Bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozása. Utazással kapcsolatos költségek nyilvántartása. A humán kontrolling eszközeinek és módszereinek alkalmazása. Elemzések, számítások végeztése. Szakterülettel kapcsolatos információszolgáltatás. Munkaerőterv, a bérterv és egyéb személyi jellegű költség-tervek elkészítése. Munkakörelemzési, munkakör értékelési feladatok ellátása. A munkahely szervezeti kultúrájának kialakítása, a munkavállalók beilleszkedésének segítése. A foglalkoztatás hatékonyságának elemzése. A munkaidő gazdálkodás dokumentálása, elemzése. A foglalkoztatási költségek alakulásának elemzése. A javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozása, működtetése. A bér-gazdálkodás és a béren kívüli juttatási rendszer módszereinek kialakítása, működtetése. A munkavállaló be és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, nyilvántartások dokumentálása, az azokra vonatkozó formai követelmények ismerete. A keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjtése, rögzítése. A bérszámolás tartalmának, módszereinek, más vállalkozási területkhez való kapcsolódásának értelmezése. Feladásokat készítése a főkönyvi könyvelés részére. A bérekkel és ellátásokkal kapcsolatos jelentések, összesítések, nyilvántartások készítése. Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjtése. Adó és járulékvallás készítése. Nyugellátással kapcsolatos adatszolgáltatás</p> <p>szakmai ismeretek:</p> <p>A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bér-gazdálkodás. Munkaszerződések és módosításuk</p>

	<p>A munkajog fogalma, a munkaviszonnal kapcsolatos jogszabályok, a Munka törvény könyve</p> <p>A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai, helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei.</p> <p>A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások)</p> <p>Járadékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)</p> <p>Társadalom biztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezek való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők</p> <p>Egészségügyi hozzájárulás</p> <p>Magánnyugdíj-pénztárak</p> <p>Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség</p> <p>Általános stratégia, humánstratégia</p> <p>Általános tervezése, munkaerő tervezés, bértervezés, személyi jellegű költségek tervezése</p> <p>A munkahelyi bérpolitika</p> <p>A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer</p> <p>Létszám, munkaidő-kihasználtsági, bérigazgatás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói</p> <p>Munkakörelemzés, munkakör-értékelés</p> <p>Szervezés kultúra</p> <p>A beilleszkedés segítése</p> <p>A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bérigazgatás módszerei</p> <p>Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások</p> <p>Munkaerőköltség</p> <p>Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai</p> <p>Ösztönzés, javadalmazási módszerek</p> <p>A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok</p> <p>Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ számának beszerzése és nyilvántartása</p> <p>A személyes adatok védelméről szóló szabályok</p> <p>A keresőképtelenség, a betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok</p> <p>A havi adó- és járulékbevallások, az elektronikus bevallás</p> <p>A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája, kitöltésük.</p> <p>szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none">Olvasott szakmai szöveg megértéseJogszabály-alkalmazás készségeTB-naptár kezelés készsége
--	---

		<p>Szakmai kommunikáció Számnyagyságok érzékelése</p> <p>Személyes kompetenciák: Önállóság Felelősségtudat Precizitás</p> <p>Társas kompetenciák: Közérthetőség Határozottság Konfliktuskerülő készség</p> <p>Módszer kompetenciák: Rendszerező képesség Módszeres munkavégzés Információgyűjtés</p>
7.2.4.	Terjedelme	36 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	36 óra
7.2.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> - sikeresen teljesített modulzáró vizsga - a képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a megengedett hiányzás mértékét

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő
-----	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A résztvevők tudásának értékelése a képzés során:

Az ismeretek elsajátításának ellenőrzését szolgáló módszerek: megfigyelés; házi feladat; csoportmunka; dolgozat; gyakorlati munka; szóbeli felelet.

A gyakorlati képzés során a fentiekén kívül:

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján – oktatói szóbeli visszacsatolás
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással – oktatói szóbeli visszacsatolás
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett – oktatói szóbeli visszacsatolás
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással – oktatói szóbeli visszacsatolás

A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: A 9.1. pontban leírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

9.1. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A rész szakképesítés szakmai követelmény moduljainak		
a modul azonosító száma	Megnevezése	A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	Gyakorlati
10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása	Írásbeli

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati és a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A modulzáró vizsgák dokumentálása

A képzés elvégzéséről szóló igazolás: IGAZOLÁS modulzáró vizsgáról.

Írásbeli modulzáró vizsgák dokumentálása: az írásbeli kérdéseket és a vizsgáztató által értékelt írásbeli dolgozatokat képző intézmény lefűzi a képzési csoport dokumentációjába.

A modulzáró vizsgáról szóló IGAZOLÁS képző intézmény által hitelesített másolata lefűzésre kerül a képzési csoport dokumentációjába.

Az eredeti IGAZOLÁST képző intézmény továbbítja a vizsgaszervezőnek, vagy ha a résztvevő nem tud/nem kíván részt venni a képző intézmény közreműködésével szervezett komplex szakmai vizsgán, az IGAZOLÁS eredeti példányát a résztvevőnek átadja.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

9.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

9.2.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutatók alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

9.2.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A Bérügyi szakfeladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

9.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20%

9.2.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

9.2.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
65-79%	közepes (3)
50-64%	elégéses (2)
0-49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem érte el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szóveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> • A csoportos képzésen való részvétel, eredményes modulzáró vizsga, valamint sikeres komplex vizsga letétele. • A képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a 4.2 pontban meghatározott mértéket
-------	--	---

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	<p>Elmélet: A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettség A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség Felsőfokú végzettség és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítés Gyakorlat: A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség A képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítés és legalább ötéves szakmai gyakorlat</p>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	A képzésen az intézmény főállású alkalmazotti oktának. Amennyiben az intézmény a feladat ellátásához saját alkalmazásában álló szakembert nem tud biztosítani, az oktató biztosítása megbízási szerződéssel történik.
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>A tárgyi feltételeket az elméleti képzéshez és a felnőttképzési tevékenység folytatásához a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet 16. § (3) pontja építésügyi, tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, műszaki előírásoknak megfelelő 31 főt befogadó tanterem. A gyakorlati képzéshez az eszközöket a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben foglalt eszköz- és felszerelési jegyzék szerint szükséges biztosítani</p> <p>Iratrendező Fénymásoló Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) Telefon, fax</p>

MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.

		<p>Számítógép Internet hozzáférés Nyomtató Scanner Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) Analitikus bérprogram Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) Ügyintézési eljárásrend Bizonylatok, formanyomtatványok Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>saját , illetve bérelt A képzés tárgyi feltételeinek biztosítása alapvetően saját tulajdonú eszközökkel történik, amennyiben azok nem állnak maradéktalanul rendelkezésre akkor az adott eszköz biztosítása bérbevétellel történik, bérleti szerződés alapján.</p>
11.3.	Egyéb speciális feltételek	---
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Tantermi foglalkozás keretében

Minősítés helye: Budapest,

Minősítés dátuma: 2016. február 28.

.....Meskóné Tóth Ágota.....
Szakértő neve

A-204/2014., P-27/2014
Szakértői nyilvántartási szám

Meskóné Tóth Ágota
.....
Szakértő aláírása



Rtá D
.....
Intézmény képviselőjének aláírása

Ky
.....
Szakmai vezető aláírása