

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	Társadalombiztosítási ügyintéző 51 344 02
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.

Meskóné Tóth Ágota

.....
aláírás

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

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Megnevezés	Társadalombiztosítási ügyintéző
1.2.	OKJ azonosító	OKJ 51 344 02
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-----
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	
1.5.	A képzési program célja	A képzés résztvevőit felkészíteni az OKJ 51 344 02 Társadalombiztosítási ügyintéző komplex szakmai vizsgára
1.6.	A képzési program célcsoportja	A célcsoport tagjai a belépési feltételnek megfelelnek, alkalmasak a kompetenciák elsajátítására és érdeklődnek a képzés iránt.

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	A rész-szakképesítéssel rendelkező képes: <ul style="list-style-type: none">- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni,- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket fénymásolót használni.
------	--

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi vizsga
3.2.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	nem szükséges
3.6.	Egyéb feltételek	nem szükséges

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
------	------------------	-----------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	10154-12 Munkaerő-gazdálkodás
7.2.	10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	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, nyilvántartások vezetésére, elemzések, számítások végzésére, információ nyújtására.
7.1.3.	Tartalma	Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejt a béreket Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban

	<p>Közreműködik a munkaerőterv, a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében</p> <p>Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör értékelésben</p> <p>Részt vesz a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítésében</p> <p>Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát</p> <p>Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást</p> <p>Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását</p> <p>Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt</p> <p>Alkalmazza a bérgazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit, részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében</p> <p>Be- és kilépteti a munkavállalót, új munkavállaló anyagát összegyűjti, nyilvántartásba vesz</p> <p>Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően</p> <p>Keresőkép telenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít</p> <p>Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását</p> <p>Összesítéseket készít</p> <p>Feladásokat készít a főkönyvi könyvelés részére</p> <p>Bérekről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket, nyilvántartásokat készít</p> <p>Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt</p> <p>NAV felé adó-, járulékbevallást készít</p> <p>Nyugellátással kapcsolatosan adatszolgáltatást végez</p> <p>szakmai ismeretek:</p> <p>A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bérgazdálkodás</p> <p>Munkaszerződések és módosításuk</p> <p>A munkajog fogalma, a munkaviszonnnyal kapcsolatos jogszabályok, a Munka-Törvénykönyve</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>Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)</p> <p>Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb</p>
--	---

	<p>teendők</p> <p>Egészségügyi hozzájárulás</p> <p>Magánnyugdij, magánnyugdij-pénztárak</p> <p>Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség</p> <p>Általános stratégia, humánstratégia</p> <p>Általános tervezés, 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, bérghazdálkodás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói</p> <p>Munkakörelemzés, munkakör-értékelés</p> <p>Szervezési kultúra</p> <p>A beilleszkedés segítése</p> <p>A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bérghazdálkodás módszerei</p> <p>Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások</p> <p>Munkaerőköltség</p> <p>Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai</p> <p>Ösztönzési, javadalmazási módszerek</p> <p>A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és</p> <p>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> <p>Olvasott szakmai szöveg megértése</p> <p>Jogszabály-alkalmazás készsége</p> <p>TB-naptár kezelés készsége</p> <p>Szakmai kommunikáció</p> <p>Szám nagyságok érzékelése</p> <p>Személyes kompetenciák:</p> <p>Önállóság</p> <p>Felelősségtudat</p> <p>Precizitás</p>
--	--

		<p>Társas kompetenciák:</p> <p>Közérthetőség</p> <p>Határozottság</p> <p>Konfliktuskerülő készség</p> <p>Módszerkompetenciák:</p> <p>Rendszerező képesség</p> <p>Módszeres munkavégzés</p> <p>Információgyűjtés</p>
7.1.4.	Terjedelme	36
7.1.5.	Elméleti órák száma	0
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	36
7.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Gyakorlati modulzáró vizsga minimum 50%-ra való teljesítése

7.2. Tananyag egység

7.2.1.	Megnevezése	10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
7.2.2.	Célja	A modul célja, hogy a résztvevők megismerjék a társadalombiztosítási ellátások formáit, az azokra való jogosultság feltételeit, s képesek legyenek az azokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézésre, a bizonylatok kiállítására, a nyilvántartások vezetésére.
7.2.3.	Tartalma	<p>Egészségbiztosítási jogosultságot elbírál</p> <p>Baleset üzemiségét kivizsgálja</p> <p>Baleseti táppénzt állapít meg és folyósít</p> <p>Gyermekgondozási támogatást (gyermekgondozási segélyt, gyermeknevelési támogatást) anyasági támogatást, ellátást megállapít</p> <p>Táppénz-ellátást megállapít</p> <p>Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti</p> <p>Segít az egészségbiztosítási nyomtatvány kitöltésében</p> <p>Családtámogatási igényt felvesz, elbírál, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, ellátást megállapít, (határozatban dönt) folyósít</p> <p>Előző folyósító szervtől családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkér, új folyósító szervnek továbbít</p> <p>Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnapló, statisztikai</p>

	<p>adatszolgáltatás segítő nyomtatvány)</p> <p>Családi pótlék, magasabb összegű családi pótlék elbírálás esetén kapcsolatot tart oktatási intézménnyel vagy szakorvosi rendelőintézetrel, kórházzal</p> <p>Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt, szolgáltat</p> <p>Baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalókat ellát</p> <p>Családtámogatási, egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít</p> <p>Ellátásokkal kapcsolatos (egészségbiztosítási és családtámogatási) elszámolásokat készít</p> <p>Családtámogatási igényfelvételtől igazolást készít</p> <p>Nyilvántartásokat készít</p> <p>Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet</p> <p>Baleseti táppénzt nyilvántartásba vesz</p> <p>Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tevékenységgel kapcsolatos feladatokat</p> <p>Az Alaptörvény</p> <p>Az adózás rendjéről szóló törvény</p> <p>A Munka Törvénykönyve és a foglalkoztatásról szóló jogszabály</p> <p>A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény</p> <p>vonatkozó szabályai</p> <p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály</p> <p>A személyi jövedelemadóról szóló jogszabályok</p> <p>A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló jogszabályok</p> <p>A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályok</p> <p>A magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló jogszabályok</p> <p>A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok</p> <p>Az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok</p> <p>A családok támogatásáról szóló jogszabályok</p> <p>A megváltozott munkaképességűeket érintő jogszabályok</p> <p>A súlyos fogyatékos személyeket érintő jogszabályok</p> <p>Egyéb aktuális jogszabályok</p> <p>Belső szabályozás</p> <p>Adatkezelés</p> <p>Szükséges nyomtatványok</p> <p>Pénzügy</p> <p>Számvitel</p> <p>Statisztika</p> <p>Ellenőrzés</p>
--	---

		<p>Iratkezelés Munkavédelem Közigazgatási eljárásjog Ügyvitel Adózás Munkaügy Foglalkoztatáspolitikai szakmai készségek: Olvasott szakmai szöveg megértése Kész szoftverek használata Jogszabály-alkalmazás készsége Információforrások kezelése Személyes kompetenciák: Fejlődőképesség, önfejlesztés Megbízhatóság Társas kompetenciák: Empatikus készség Segítőkézség Közérthetőség Módszerkompetenciák: Következtetési képesség Lényegfelismerés Módszeres munkavégzés.</p>
7.2.4.	Terjedelme	84
7.2.5.	Elméleti órák száma	84
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	0
7.2.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Írásbeli modulzáró vizsga minimum 50%-ra való teljesítése

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	34 fő
-----	-------------------------------	-------

9. Szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés esetén az értékelő rendszer – modulzáró vizsgákat is tartalmazó – 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 modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A	B	C
A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli

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 komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

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 Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

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

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

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%

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.

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% elégséges (2)

0 - 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek a 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 szöveges 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"> • Modulzárók sikeres teljesítése • A képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a 4.2 pontban meghatározott mértéket
-------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Elmélet és gyakorlat: Közgazdász felsőfokú végzettség és szakképzettség
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Amennyiben az intézmény nem tud főállású munkavállalót az oktatásra biztosítani, úgy megbízási szerződéssel biztosítja az oktatót.
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>A tárgyi feltételeket az elméleti képzéshez legalább 35 főt befogadó tanterem.</p> <p>A gyakorlati képzéshez az eszközöket a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben foglalt eszköz- és felszerelési jegyzék szerint szükséges biztosítani</p> <p>Iratrendezők Fénymásoló Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) Telefon, fax Számítógép Internet hozzáférés Nyomtató Szkennel 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	saját vagy bérelt

11.3.	Egyéb speciális feltételek	----
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	----

Minősítés helye: Budapest,

Minősítés dátuma: 2016. február 28.

Meskóné Tóth Ágota
Szakértő neve

A-204/2014, P-27/2014

Szakértői nyilvántartási szám

Szakértő aláírása

Meskóné Tóth Ágota



Intézmény képviselőjének aláírása

Szakmai vezető aláírása

[Handwritten signature]