

## Szakmai program

### I. Bevezető

A Felnőttképző 2004 óta folytatja felnőttképzési tevékenységét. Az első néhány évben Budapesten indított munkaerő-piaci elvárásoknak megfelelő nevelési, szociális és pszichológiai tanfolyamokat. 2008 óta kiegészítette kínálatát a szakmai vizsgával záruló OKJ-s képzésekkel/szakmai képzésekkel, és kiterjesztette működési területét az egész országra. Mára harminc településre – 8 szakmai területre.

### II. Küldetésnyilatkozat

Felnőttképzőnk legfőbb feladatának tekinti, hogy a képzésben résztvevőket az általa választott részszerkezetekhez, illetve szakképesítéshez juttassa. A képzésben részt vettek feleljenek meg a szakmai/képesítő vizsga, majd a munkaerő-piac elvárásainak, tudjanak alkalmazkodni a folytonos változásaihoz. Képesek legyenek az egész életen át ívelő tanulásra, megújulásra – akár újabb és újabb képzésekbe csatlakozzanak be.

### III. Jövőkép

A felnőttképzőnk folyamatosan bővíteni kívánja a képzési palettáját. Helyi adottságának megfelelően az új szakképzési-felnőttképzési rendszerben a felnőttképzésnek kínált részszerkezetek és szakképesítések képzési lehetőségeit igyekszik kiaknázni. Célunk még, hogy olyan továbbképzési lehetőségeket kínáljunk régi és új tanítványainknak, amelyek támogatják további szakmai előmenetelükben. Minél magabiztosabb, magasabb színvonalú tudással rendelkezzenek, minél hamarabb alkalmasak legyenek az önálló munkavégzésre, akár önálló cégalapításra is.

### IV. Jogszabályi környezet

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.)

A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.07.) kormányrendelet (Fkr.)

### V. Fogalmak

Fogalom	Tartalom	Jogszabály-hely
Szakképzés	Munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges képzés. A szakképzésben szakmára, szakmairányra vagy részszerkezetmára felkészítő <b>szakmai oktatás</b> , illetve szakképesítésre felkészítő <b>szakmai képzés</b> folyik.	Szkt 8. §
Szakirányú oktatás	A szakirányú oktatás célja a tanuló, illetve a <i>képzésben részt vevő</i> személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a <i>szakmai vizsgára</i> is.	Szkt 75. §
Szakképzés a felnőttképzésben	Részszerkezetmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés. A felnőttképzési tevékenység folytatására <i>engedéllyel rendelkező felnőttképző</i> által folytatható.	Szkt 9. §

Képzési és kimeneti követelmény	A képzési és kimeneti követelmények azokat a részletes követelményeket állapítják meg tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítésben, amelyek alapján a szakmai képzés és a szakmai vizsgáztatás folyhat. A képzési és kimeneti követelményekben - <i>részszakmaként</i> - meghatározható a szakmának olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé.	Szkt. 11. §
Szakmai program	A szakképző intézménynek a szakképző intézményre konkretizált szakmai programot kell készíteni. A szakmai program része a képzési program, amivel a <i>felőttképzőnek (részszakma) is rendelkeznie kell.</i>	Szkt. 12. § Szkr. 14-15. §
Szakmai vizsga	A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előirt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri - akkreditált vizsgaközpontban. A vizsga a KKK-ban meghatározott írásbeli, számítógép alkalmazását igénylő interaktív, gyakorlati, projekt vagy szóbeli jellegű vizsgatevékenységekből állhat.	Szkt. 93. §

## VI. A részszakmára felkészítő szakmai oktatás

A Felőttképző a szakképzésről szóló törvény szerinti részszakmára felkészítőt a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti **engedély alapján** végzi.

A Felőttképzőnek, ha felőttképzési tevékenysége engedélyhez kötött, a működése során az alábbi követelményeknek kell megfelelnie (*Fktv. 11. § (2):* A felőttképzési tevékenységét az általa szervezett oktatásra vonatkozóan a **képzési és kimeneti követelményekre** kidolgozott és felőttképzési szakértő által előzetesen minősített **képzési programnak** megfelelően kell megszervezni, megvalósítani)

A Felőttképző a **szakmai programot** az általa szervezett részszakmára történő felkészítés tekintetében kidolgozza, és honlapján közzé teszi (*Szkr. 14. § (1).*)

## VII. A szakmai program elemei (*Szkr. 14. § (2) bekezdés 3. pontját és (5) bekezdés a)*)

### 1. Szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek (*Szkr. 14. § (2) 3. a)*)

#### Segédgondozó 4 0923 22 03 - részszakma

Szakmai személyiségfejlesztés
Elsősegély-nyújtási alapok
Társadalomismeret
Gondozási alapismeretek
Gondozási szükségletek felmérése
Gondozás az alapellátásban
Gondozás a szakosított ellátásban
Szociális gondozás adminisztrációja
Akadályozottság és a segédeszközök
Ápolási alapismeretek
Betegmegfigyelés
Ápolási adminisztráció

**Raktáros 5 1041 15 06 – részszakma**

Raktározási alapok
Raktári tárolás és anyagmozgatás

**Parkgondozó 5 0812 17 06 – részszakma**

Munka- és környezetvédelem
Műszaki ismeretek
Parkfenntartás
Növényismeret

**Pénztáros 4 0416 13 02 - részszakma**

Áruforgalmi ismeretek
Pénztárgépkezelés

**Villamosipari előkészítő 4 0713 04 07 – részszakma**

Villamos alapismeretek
Gépészeti alapismeretek
Aktív és passzív hálózatok
Villamos erőter, kondenzátor
Mágneses tér
Váltakozó áramú hálózatok
Villamos dokumentáció
Alapvédelem
Hibavédelem
Villámvédelem
Túlfeszültség-védelem
Tűzvédelem
Magasban végzett munka
Munkavédelem
Épületvillamosság
Villamos hálózatok

**Hő- és hangszigetelő 4 0732 06 13 – részszakma**

Zöldtetők csapadékvíz elleni szigetelése
Épület külső térelhatároló szerkezeteinek hőszigetelése
Gépészeti és berendezés hőszigetelések

**Csőhálózat-szerelő 4 0732 07 04 – részszakma**

Hegesztési alapismeretek
Épületgépészeti alapozás
Duguláselhárítás

**Gipszkartonszerelő 4 0732 06 11 – részszakma**

Szerkezet alapcsoportjai (Szereltválaszfal-készítés)
--

Szárzavakolat és előtétfal szerkezetek, aknafalak
Egyszeres vázszerkezetű szerelt falak
Kettős vázszerkezetű szerelt falak
Részletképzések kialakítása
Speciális falszerkezetek
Szerkezet alapelemei (Szerelt álmennyezet készítés)
Függesztett álmennyezetek
Speciális álmennyezetek készítése
Álmennyezetek részletképzése
Szerkezet alapelemei (Tetőtérbeépítés készítése)
Tetőtérbeépítés kivitelezése

#### **Aranykalászos gazda 4 0811 17 04 – részzszakma**

Agrárállalkozási ismeretek
Növénytermesztés
Zöldségtermesztés
Szőlő- és gyümölcstermesztés
Állattartási ismeretek
Állattenyésztés
Takarmányozás
Erőgépek
Mezőgazdasági munkagépek

#### **Állatgondozó 4 0811 17 04 – részzszakma**

A növény és környezete
A növénytermesztés alapjai
Állat és környezete
Egészség, csökkent termelőképesség, betegség
Az állatok jólléte és az állatvédelem
Az emlősök és a madarak testtájai
A gazdasági állatok emésztőképzőszerveinek felépítése, az emésztés folyamata és az anyagforgalom
A takarmányozás alapjai
Takarmányismeret
A takarmányozás végrehajtása
Munkagépek általános jellemzői
Szálaktakarmány-betakarító gépek
Állattartás gépei és épületei

#### **Erdőművelő 4 0821 17 01 – részzszakma**

Erdőművelés
Növénytan

### Szobafestő 4 0732 06 05 - részzakma

Festési technológiák, anyagok szakmai ismerete
Festési munkálatok anyag és gyártásismerete
Díszítőmunkák, szakrajz, színelmélet
Szakmai számítás
Vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelem

### Asztalosipari szerelő 4 0722 08 01 - részzakma

Fa- és bútorigipari alapgyakorlat
Bútorigipari szerelési ismeretek
Épületasztalos-ipari szerelési ismeretek

## 2. A képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módja (Szkr.14. § (2) 3. b))

A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal (a képzési programban meghatározottak szerint): önellenőrző kérdések a tankönyvben/tanórán, egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni projekt munkák ellenőrzése.

A tananyagegység/ek elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal záróértékelés (a képzési programban meghatározottak szerint):

A tananyagegység ismeretanyagát 30-80 perces írásbeli/interaktív feladatlappal; a projekt feladatot, annak szóbeli bemutatását, a gyakorlati feladatok teljesítését a képzés végén mérjük, értékeljük. Az írásbelit, a szóbeli, gyakorlati/projekt feladatokat százalékszámítás alapján értékeljük. Az írásbeli 51 %-tól, a szóbeli, gyakorlati 41 %-tól kaphat a résztvevő megfelelő minősítést (ellenkező esetben: „nem felelt meg”).

## 3. A fogvatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő program 14. § (5) a)

A részzakmára jelentkezők közül, akik megfelelnek a szakmai alkalmassági/egészségügyi feltételeknek, Felnőttképzőnkben az integráltan oktatható sajátos nevelési igényűeket tudjuk fogadni. A tanulási zavaros (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) résztvevőknek a szakember által felkészített oktatók/munkatársak konzultációkat mint többlétszolgáltatást nyújtanak, sajátos pedagógiai módszerek alkalmazásával, ideértve a projektoktatást is. A képzés alatti számonkéréseket írásbeli helyett szóban, gyakorlatban teljesíthetik.

Budapest, 2023.12.01.

Árvainé Spiller Mariann  
szakmai vezető

Szarvas Krisztina Julianna  
ügyvezető

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzésszakmai oktatás megnevezése</b>	<b>Pénztáros</b>	
1.2.	Ágazat megnevezése	Kereskedelem	
1.3.	A részsakma legjellemzőbb FEOR száma és Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	FEOR 5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros KEOR 1046 Nagy és kiskereskedelem	
1.4.	A szakmai oktatással megszerezhető részsakma megnevezése	Pénztáros 4 0416 13 02 (a Kereskedelmi értékesítő részsakmája)	
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	3
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	3
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	3
1.6.	A részsakma és az azzal betölthető munkakör vagy véggezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai bizonyítvány az adott munkakör betöltésére jogosít.	
1.7.	A szakmai oktatás célja	A pénztárosnak alkalmasnak kell válnia a kereskedelmi egységekben a vásárlás ellenértékének az elszámolására. Készpénzt kezelni, pénzt váltani, hitelkártyákat ellenőrizni. A pénztárosnak szakszerűen kell kezelnie a korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket. Értsen a nyugták, számlák kiállításához, a pénztárjelentés készítéséhez, a panaszkezeléshez, az áru- és vagyonvédelmet biztosító eszközök alkalmazásához.	
1.8.	A szakmai oktatás célcsoportja	Alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik szívesen dolgoznának kereskedelmi egységekben pénztárosként.	

### 2. A szakmai oktatás során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Különböző kereskedelmi egységekben elszámolja a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezel. Készpénzes fizetésnél átveszi a készpénzt, ellenőrzi az összeget, visszaad belőle, a pénz váltásával kapcsolatos teendőket végzi. Hitelkártyával való fizetésnél ellenőrzi a hitelkártyát, kezeli a pénztári számítógépes terminált. Nyugtát készít, számlát állít ki. Udvariasan kommunikál a vásárlóval, köszönti, tájékoztatja, panasz esetén segítséget nyújt. Biztosítja az áru- és vagyonvédelmet, alkalmazza a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során. Műszakkezdéskor és -végzéskor ellenőrzi a pénztárban levő pénzkészletet és elszámol vele. Pénztárjelentést készít, elszámol a bevétellel.			
2.2.	A szakmai követelmények leírása			
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>

**Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

**Pénztáros (4 0416 13 02)**

Végrehajtja a pénztár nyitását és zárását.	Ismeri a pénztárgép be- és kikapcsolásának módját, a be- és kijelentkezést és a zárási folyamatot	Törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Felelősséggel tartozik az átvett fizetőkészletekért.
Igény esetén kicseréli a pénztárszalagot, a festékkazettát vagy a festékszalatot.	Tudja, hogy kell a blokknyomtatót ellenőrizni és a szükséges cseréket végrehajtani.	A cserék végrehajtásánál betartja az érintésvédelmi szabályokat.	Önállóan végzi a blokknyomtatóhoz kapcsolódó munkakörébe tartozó feladatokat.
Kezeli a pénztárgépet, rögzíti a tranzakciókat. Sztornózza a tévesen blokkolt tételeket.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Vezetői irányítással végzi a sztornózást.
Elszámolja az áru ellenértékét, lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a készpénzkímélő fizetési módokat.	Tudja a pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírásokat. Ismeri a POS terminál helyes használatát.	Pontos pénzkezelésre törekszik, betartja a pénzkezelési szabályzat előírásait.	Felelősséggel tartozik a készpénzforgalom helyes lebonyolításáért. Önállóan kezeli a készpénzkímélő fizetési módokhoz tartozó eszközöket.
Leméri az áru súlyát, %-os engedményeket rögzít.	Ismeri a vonalkódeolvasó és az elektronikus mérleg használatát.	Törekszik a pontosságra a feladatok elvégzésénél.	Önállóan képes a begyakorolt mérési és adatbeviteli feladatok elvégzésére
Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat.	Ismeri a vásárolt árukról készült bizonylatokat és tartalmukat.	A számla, nyugta és egyéb szigorú számadású bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
Alkalmazza az áru- és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru- és vagyonvédelmi veszélyeztetettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér.
Vevőhöz igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a vásárlóval való kommunikáció folyamatát és alapszabályait, az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátiákkal és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.

**Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

**Pénztáros (4 0416 13 02)**

	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetre, és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben munkaterületét.
--	---	--	--	---

**3. A szakmai oktatásba való bekapcsolódás feltételei**

3.1.	Iskolai előképzettség	alapfokú iskolai végzettség (vagy 7. Diákutató program elvégzése)
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági követelmény	szükséges
3.4.	Pályaalkalmasság	nem szükséges
3.5.	Egyéb feltételek	E-mailcím és e-mail-kezelés (feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő). A képzés megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumok bemutatása a Felnőttképzőnek; továbbá a természetes személyazonosító adatok, elektronikus levelezési cím és legmagasabb iskolai végzettség megadása a Felnőttképző számára.

**4. A szakmai oktatásban való részvétel feltételei**

4.1.	Részvétel követésének módja	A résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). A személyes jelenlétet igénylő foglalkozásokon a résztvevő aláírásával ellátott jelenléti íven vagy az Igazolás a szakmai gyakorlati gyakorlatról részeként.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 százaléka, kivéve számonkérés foglalkozásai. A megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén a felnőttképző lehetőséget biztosíthat a mulasztás pótlására pótórákon történő részvétellel vagy beszámolási kötelezettség teljesítésével. Támogatott képzés esetén a támogatási szerződésben foglaltak szerint a megengedett hiányzás ettől eltérő mértékű is lehet
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. Az Fktv. és végrehajtási rendelete (Vhr.) által meghatározott tartamú felnőttképzési szerződést megkötése.

**5. Tervezett képzési/oktatási idő**

5.1.	Foglalkozások száma/óraszám	300
------	-----------------------------	-----

**6. A szakmai oktatás tananyagegységei**

Tananyagegység	A tananyag-egység óraszám	Kontaktórák száma		A nem kontaktórák száma
		Személyes jelenlétet igénylő kontaktóra	Személyes jelenlétet nem igénylő kontaktóra	Irányított önálló tanulás



6.1.	Kereskedelmi alapismeretek (ágazati alapoktatás)	75	75	0	
6.2.	Áruforgalmi ismeretek	75	35	40	
6.3.	Pénztárgépkezelés	150	100	50	
	összesen	300	210	90	

6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.1.1.	Megnevezése	<b>Kereskedelmi alapozó (ágazati alapoktatás)</b>																						
6.1.2.	Célja	A kereskedelem ágazati alapoktatás során általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden, ágazati szakmában betöltött munkakör esetében.																						
6.1.3.	Megszerzendő kompetenciák	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot. Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és megtakarításokat. Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást. Elemzi az egyes vállalozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait. Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket. Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kulturált kapcsolattartás szabályait. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét, és a különböző szolgáltatások körét. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és az értékesítés alapvető kapcsolatát. Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.																						
6.1.4.	A tananyagegység tartalma	<table border="1"> <tr> <td>Gazdasági szereplők</td> <td>A gazdasági szereplők, azok jellemzői, és a közöttük lévő kapcsolatok (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer).</td> </tr> <tr> <td>Háztartási költségvetés</td> <td>A háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriái. A háztartáson belüli főbb feladatok, a közöttük lévő fontossági sorrend</td> </tr> <tr> <td>Vállalkozások</td> <td>A vállalozási formák, az egyes típusok jellemzői</td> </tr> <tr> <td>Állami költségvetés</td> <td>Az állami bevételek és kiadások főbb kategóriái, jellemzői</td> </tr> <tr> <td>Fogyasztói jogok</td> <td>A szavatosság, termékfelelősség és a garancia. A fogyasztóvédelmi törvény előírásai</td> </tr> <tr> <td>Szerződéstípusok</td> <td>A jogok és kötelezettségek az üzleti életben. Alapvető szerződéstípusok</td> </tr> <tr> <td>Kommunikáció</td> <td>A kommunikáció szereplői, tényezői és folyamata, valamint az alapvető kommunikációs technikák</td> </tr> <tr> <td>Viselkedéskultúra</td> <td>A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai</td> </tr> <tr> <td>Digitális fejlesztés</td> <td>A szövegszerkesztő formázás alapvető szabályai és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségei. Üzleti levél. Az internethasználat szabályai</td> </tr> <tr> <td>A szolgáltatás</td> <td>A kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzői, összetettsége</td> </tr> <tr> <td>Bizonylatok</td> <td>Nyugta, számla, szállítólevél</td> </tr> </table>	Gazdasági szereplők	A gazdasági szereplők, azok jellemzői, és a közöttük lévő kapcsolatok (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer).	Háztartási költségvetés	A háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriái. A háztartáson belüli főbb feladatok, a közöttük lévő fontossági sorrend	Vállalkozások	A vállalozási formák, az egyes típusok jellemzői	Állami költségvetés	Az állami bevételek és kiadások főbb kategóriái, jellemzői	Fogyasztói jogok	A szavatosság, termékfelelősség és a garancia. A fogyasztóvédelmi törvény előírásai	Szerződéstípusok	A jogok és kötelezettségek az üzleti életben. Alapvető szerződéstípusok	Kommunikáció	A kommunikáció szereplői, tényezői és folyamata, valamint az alapvető kommunikációs technikák	Viselkedéskultúra	A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai	Digitális fejlesztés	A szövegszerkesztő formázás alapvető szabályai és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségei. Üzleti levél. Az internethasználat szabályai	A szolgáltatás	A kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzői, összetettsége	Bizonylatok	Nyugta, számla, szállítólevél
Gazdasági szereplők	A gazdasági szereplők, azok jellemzői, és a közöttük lévő kapcsolatok (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer).																							
Háztartási költségvetés	A háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriái. A háztartáson belüli főbb feladatok, a közöttük lévő fontossági sorrend																							
Vállalkozások	A vállalozási formák, az egyes típusok jellemzői																							
Állami költségvetés	Az állami bevételek és kiadások főbb kategóriái, jellemzői																							
Fogyasztói jogok	A szavatosság, termékfelelősség és a garancia. A fogyasztóvédelmi törvény előírásai																							
Szerződéstípusok	A jogok és kötelezettségek az üzleti életben. Alapvető szerződéstípusok																							
Kommunikáció	A kommunikáció szereplői, tényezői és folyamata, valamint az alapvető kommunikációs technikák																							
Viselkedéskultúra	A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai																							
Digitális fejlesztés	A szövegszerkesztő formázás alapvető szabályai és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségei. Üzleti levél. Az internethasználat szabályai																							
A szolgáltatás	A kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzői, összetettsége																							
Bizonylatok	Nyugta, számla, szállítólevél																							

		Az áruforgalmi folyamat	Az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemei, jellemzői, környezetvédelmi szabályai
		Áruajánlás	A vásárlás lehetséges indítékai, a vásárlási döntés folyamata, az értékesítési módok és technikák, a vevői típusok
6.1.5.	<b>A tananyagegység óraszámja</b>	75	
6.1.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat. Munkaformák: személyes jelenléte nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenléti kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása.	
6.1.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.	

6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.2.1.	Megnevezése	Áruforgalmi ismeretek	
6.2.2.	<b>Célja</b>	A kereskedelmi ismeretek tanításának fő célja, hogy a résztvevők megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni a beszerzés, készletezés és értékesítés területén azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a szakmai oktatás során megtanultak.	
6.2.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	A készletfigyelés és a készletváltozás alapján információt ad az árurendeléshez. Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez. Hibás teljesítés esetén képes eljárni. Az áru jellegének megfelelően szakszerűen elhelyezi a raktárban. Szabályszerűen használja a gépeket, eszközöket. Biztosítja az áru minőségének és mennyiségének megóvását. Használja a készletnyilvántartó programokat. Részt vesz a leltározás folyamatában.	készletfigyelés és a készletváltozás alapján információt ad az árurendeléshez. Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez. Hibás teljesítés esetén képes eljárni. Az áru jellegének megfelelően szakszerűen elhelyezi a raktárban. Szabályszerűen használja a gépeket, eszközöket. Biztosítja az áru minőségének és

				mennyiségének megővását. Használja a készletnyilvántartó programokat. Részt vesz a leltározás folyamatában.
6.2.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	A kereskedelem jellemzése	<i>A kis- és nagykereskedelem. Az áruforgalmi folyamatok.</i>	
		Értékesítési csatornák	<i>Nagykereskedők, kiskereskedők (bolti, bolt nélküli), direktmarketing, csomagküldő kereskedelem, katalógus-áruházak, multilevel marketing.</i>	
		Értékesítési módok	<i>Hagyományos (pult mögül), preszelekciós, önkiszolgáló, önkiválasztó értékesítés, minta utáni értékesítés, alternatív értékesítési módok (automatán keresztül, csomagküldő, mozgóboltok ...)</i>	
		Az árubeszerzés	<i>Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban. A beszerzés folyamata, a megrendelés</i>	
		Az áruátvétel	<i>Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai. A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja. Göngyölegkezelés</i>	
		A raktározás	<i>Raktárak, tárolási módok. Árumozgató eszközök és gépek.</i>	
		A készletezés	<i>Készletnyilvántartó program megismerése. Készletösszetétel, készletmennyiség megállapítása</i>	
		A leltározás	<i>A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése. Veszteségek kezelése (feltárhány, selejt, értékesített termékek).</i>	
		Árrendszerek	<i>Árrendszerek. A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben. EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök</i>	
		Az áru kihelyezése az eladótérbe	<i>Az áruk eladásra történő előkészítése. Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések. A poltávkör. Az áruk kihelyezése. Az árfeltüntetéshez és a címkézéshez szükséges hagyományos és a digitális eszközök - vonalkód, QR kód a termékeken-, az árucímke kötelező tartalmi elemei, a címkenyomtató használata.</i>	
		Gépek, berendezések	<i>Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek</i>	
		Árufőcsoportok	<i>Élelmiszer, vegyi, műszaki, vegyes iparcikk, ruházati. Specifikus termékismeret: különböző árucsoportok jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések</i>	
		Minőség	<i>Az áru minőségére ható tényezők. Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei. Szabványok, szabványosítás.</i>	
Fogyasztóvédelem	<i>A fogyasztókat megillető jogok. A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások. Az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai. A szavatosság. A jótállás. Fogyasztói</i>			

			<i>panaszok kezelése. Vásárlók könyve. Békétető testület. Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben.</i>
		Fogyasztói trendek	<i>A hagyományos és az új igények. Felelős fogyasztás.</i>
		Eladástan	<i>Az eladás folyamata, az eladóval szemben támasztott követelmények. Vevőtípusok.</i>
6.2.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	75	
6.2.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>		Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat. Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenléti kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása
6.2.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>		Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

### 6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.3.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Pénztárgépkézelés</b>	
6.3.2.	<b>Célja</b>	A pénztárgépkézelés tananyagegység fő célja, hogy a résztvevő megismerje a kassza kezelői és kasszaasszisztensi munkafolyamatok elemeit. Megismerje az elektronikus és számítógép-alapú eszközök működésének menetét és szabályait. Megtanulja a bankkártya-leolvasó, a vonalkód-leolvasó és az elektronikus mérleg kezelésének szabályait. Megtanuljon pénztárgépi nyugtát vagy számlát készíteni és elsajátítsa a pénz kezelésére vonatkozó előírásokat. Megtanuljon segítséget nyújtani a vásárlóknak az önkiszolgáló kassza használata során. Szakmai gyakorlata során pedig a résztvevő gyakorolja be a kassza kezelői és kasszaasszisztensi munkafolyamatok mindegyikét.	
6.3.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Köszönti, majd tájékoztatja a vásárlót. Szakszerűen üzemelteti a pénztárgépet. Leméri az áru súlyát, korigál, ha tévesztett. Pénztárgépi nyugtát készít, kérésre készpénzfizetési számlát nyomtat. Beszedi és elszámolja az áru ellenértékét, ellenőrzi a bankjegyek valódiságát, a bankkártya érvényességét. A pénztárosi munka során ellátja az áru- és vagyónvédelmi feladatokat is. Tájékoztatja a vásárlókat az önkiszolgáló pénztár használatáról. Segít a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgép használata során. Elvégzi az önkiszolgáló kassza nyitását és zárását, a fogyóeszközök kicserélését. Segítséget nyújt a bankkártyás fizetés során.	
6.3.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	Pénztárgép működtetése	<i>Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben. A pénztárnyitás feladatai. A pénztárzárás feladatai</i>
		Pénzkezelés szabályai	<i>A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások</i>
		Pénzkezelés bizonylatjai	<i>Nyugtaadási kötelezettség. Gépi/kézi készpénzfizetési számla</i>

**Intézmény neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

**Pénztáros (4 0416 13 02)**

		Fizetési eszközök, törvényi előírások	<i>Készpénzkimélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai, Valutával történő fizetés szabályai. Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai</i>
		A pénztáros elszámoltatása	<i>A napi zárás elvégzése. Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása. Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása</i>
		Önkiszolgáló pénztárterminál	<i>Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása. A fogycsökkentő ellenőrzése, pótlása. A terminál rendeltetésszerű működése. Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése</i>
6.3.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	150	
6.3.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat. Munkaformák: személyes jelenlételem nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenlételem kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása;	
6.3.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.	

**7. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja**

7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.1.1.	A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőknek. Az előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.) A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt (11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról: 11. § (2) b) A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.
--------	--

**8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

**9. A szakmai oktatásban részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

**Záró értékelés:** A 6.1-6.3. tananyagegységek tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított tételsorból egy feladat véletlenszerű választása nyomán gyakorlati feladat megoldása szóban a képzés utolsó foglalkozásán. Megfelelt minősítést az kaphat, aki legalább 40 %-os értékelést kap az oktatótól. A feladatsor tartalma: termékismeret és forgalmazás (árurendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, árufőcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret és fogyasztói trendek) és pénztárgépkézelés (pénztárgép működtetése, pénzkézelés szabályai, pénzkézelés bizonylatjai, fizetési eszközök törvényi előírások, a pénztáros elszámoltatása, önkiszolgáló pénztárterminál). A rendelkezésre álló idő: 20perc személyenként.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi I.XXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

**Pénztáros (4 0416 13 02)**

A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG.

A szakmai oktatás elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

**A szakmai vizsgára** bocsátás feltétele: A szakmai oktatás követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által a FAR-ból kiállított tanúsítvány.

**10. A szakmai oktatás zárása**

10.1.	<b>A szakmai oktatás elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A felnőttképző Tanúsítványt állít ki az Fktv. 13/B és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. §-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"><li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li><li>- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.</li><li>- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése.</li></ul>
-------	--	--

**11. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a szakmai oktatáshoz kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja**

11.1.	Személyi feltételek	Pedagógus kereskedelmi/gazdasági/vendéglátós felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettségű szakember kereskedelmi szakképesítéssel
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral, internet hozzáféréssel és/vagy online képzésmenedzsment rendszer. Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó. Elektronikus áruvédelmi eszközök. Mérőeszközök. Vágóeszközök. Kódleolvasó. Szkenner, irodai szoftverek. Mobil alkalmazások
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermeket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A gyakorlatot biztosító üzlet a résztvevő befogadásával rendelkezésre bocsátja a KKK által meghatározott eszközöket. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz. Önálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tankönyvet bocsát a résztvevők rendelkezésére.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

**Pénztáros (4 0416 13 02)**

**Az előzetes minősítés ténye**

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2024.02.29.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szarvas Krisztina Julianna
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000030
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai	
neve:	Szarvas Krisztina Julianna
nyilvántartási szám:	FSZ/2020/000030 (nyilvántartásba véve: 2020.08.06.)
kapcsolattartási adatok	telefonszám: +36 20 359 5929
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com
szakértői vélemény készítésének időpontja:	2024.02.29.
Felnőttképző	
neve	Best-Work Kft.
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.
engedélyszáma:	E/2020/000045
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.
	telefonszám: +36 20 359 5929
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető
Részszakma	
megnevezése:	4 0416 13 02 számú Pénztáros (részszakma)
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416
óraszám:	300, amelyből 90 óra az interaktív és távolléti kapcsolattal, az online térben megvalósított – valós idejű – kontaktórák száma. A személyes jelenléte igénylő kontaktórák száma 210.
a szakmai oktatás tananyagegységei, óraszámai:	Kereskedelmi alapismeretek (ágazati alapoktatás) 75 Áruforgalmi ismeretek 75 Pénztárgépkezelés 150
Az előzetes minősítés összegzése	
A szakmai és képzési programot – a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy <b>megfelel</b> a jogszabályi követelményeknek, illetve az 4 0416 13 02 számú Pénztáros megnevezésű részszakma megszerzésére irányuló szakmai oktatást megalapozó <b>képzési és kimeneti követelménynek</b> .	
Az előzetes minősítés indokolása	
A szakmai és képzési program <b>tartalma megfelel</b> a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett <b>célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák</b> . A képzési program erősségének tekinthető, hogy – a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően – <b>magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is</b> . A képzési program <b>koherenciája megfelelő</b> . <b>Egyéb megállapítások:</b> - A <b>10 oldalból álló képzési program</b> minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva; - a képzési program <b>utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja</b> , továbbá a felnőttképzési szakértő nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma; - a papíralapú <b>képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója</b> , amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el. <b>A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét</b> arra, hogy: - az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képviselőjére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia; - A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz; - A képzési program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	

.....  
Szakértő aláírása

.....  
Felnőttképző képviselőjének aláírása