

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	T-M-M-T SZTÁRPLUSZ Műszaki Tanácsadó Kft. Engedélyszám: E/2024/000058
Szakértői megállapítások	
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. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	2025.06.10.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Tóth Péter FSZ/2025/000005
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

Számítógépes adatrögzítő

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001)

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04153001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és Menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A képesítési követelményt előíró jogszabályok: -	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben részt vevő elsajátítsa a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat. Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépezi, az adatokat rögzíti. A tizujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban. Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ. Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel. A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közsfera szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknek. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra. Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezeten belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is.	

	Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.
1.11.	A képzés célcsoportja: Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

1.12. A képzés során megszerezhető kompetenciák

Sor szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.
2.	Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket	Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
3.	Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentumszerkesztés és tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
4.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.	Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatásoknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
5.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.	Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adatfeldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.
6.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
7.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
8.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfeltöltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.

Sorsz.	Készségek, képességek,	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mérték
9.	Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adatszűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
10.	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	Ismeri a grafikus ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	Érdeklődik a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	Önállóan végzi az adatok grafikai megjelenítését.
11.	Iratokat és dokumentumokat kezel.	Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.
12.	Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.	Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.
13.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárításuk módjait.	Munkája során betartja az irodatechnikai eszközökre előírt üzemviteli előírásokat.	Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.
14.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszközhasználatot, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat	Elkötelezett a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi
15.	Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.	Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírásokat.	Értékként tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelektív elhelyezéséért, a környezet szennyezésének mérsékléséért.
16.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.	Részletesen ismeri a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	Szükséges (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - 15. számú melléklet)
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	nem szükséges (16/2018.(IX.11) ITM rendelet 2. melléklete 2. pontja alapján)
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben résztvevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	előzetes tudás beszámítása lehetséges
2.8.	A részvétel követésének módja:	A kontaktórákon vezetett, a képzésben részt vevő személy által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 20 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Számítógépes adatrögzítő	80 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység/témakör/modul²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Számítógépes adatrögzítő
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra. Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) Az oktatók a tananyag sajátosságainak megfelelően, illetve a képzésben résztvevők esetlegesen eltérő iskolai végzettsége, szakmai tapasztalata, előzetes ismeretei alapján az adott csoport igényeihez igazítva alkalmazzák a differenciált oktatás eszközeit.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	80 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Az irat és ügyvitel-technikai berendezések kezelése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁶ :	10 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	- Az adminisztrációs munka alapjai - Az iratkezelés és irattározás, selejtezés szabályai - Az ügyvitel-technikai gépek és berendezések fajtái - Az ügyvitel-technikai berendezések és eszközök használata - A telefonrendszerek, üzenetrögzítő, memóriás készülékek fajtái - Az egyéb irodatechnikai eszközök működési elve (pl. iratmegsemmisítő, tűző-fűzőgép, spirálozó, bankjegyszámláló)
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Számítógépkézelés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁷ :	40 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	- Számítástechnikai alapismeretek, fájlkezelés, hálózatok - Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelési alapismeretek - A kimutatások, táblázatok elkészítése, formai követelményei - Adatbázis-kezelési alapismeretek

² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.⁷ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		- Az adatbázisokból adatok lekérdezése, szűrések, jelentések összeállítása - A grafikus ábrázolási lehetőségek és a grafikus ábrázolás szabályai - Az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok. - Kódolási és adatfeltöltési szabályok
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gépírás, levelezés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁸ :	30 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	- A vakírás módszere és a szövegszerkesztés szabályai - Gépírás tűzujjas vakírással (100 leütés/perc) - A levelezés szabályai, a hivatalos levelek fajtái, formai és tartalmi követelményei
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁹ :	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:
	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. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.

⁸ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

⁹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

	Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzésben résztvevők teljesítményének nyomon követése, ellenőrzése és értékelése folyamatos. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és projektfeladatok Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján Az írásbeli, valamint a projektfeladatsort a képzésben résztvevő oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá. Megszerezhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt. Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint: 81% – 100% - jeles, megfelelt; 71 %– 80% - jó, megfelelt; 61%– 70% - közepes, megfelelt; 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt; 50-% elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

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 záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), -képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a képzési programban meghatározott (felnőttképzési szerződésben rögzített) óraszámot - fizetési kötelezettségének eleget tett.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	- Elmélet: 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 oktatók - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: - Számítógép terem a csoport létszámának megfelelő felszereltséggel (számítógépasztal, görgős, háttámlás, álltható magasságú szék - Számítógép (vizsgálóként) - Irodai programcsomag - Internet-hozzáférés (számítógépenként) - Nyomtató (minden számítógépről elérhetően) - Szkenner - Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőkötető, spirálozó) - Flipchart, tábla vagy kivetítő, projektor Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Az elméleti képzéshez saját, bérelt vagy együttműködési megállapodás alapján igénybe vett oktató terem A gyakorlati oktatás megtartására alkalmas saját, bérelt, vagy együttműködési megállapodás alapján igénybe vett képzési hely a képzéshez szükséges eszközökkel, gépekkel.
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://szakkepesites.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:

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Atkár
Az előzetes minősítés időpontja:	2025.06.10.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Tóth Péter
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2025/000005
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	