


Képzés (képzési program) megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
Felnőttképző megnevezése és nyilvántartásba vételi száma:	Debreceni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola, B/2021/002422
Szakmai munkaközösség véleménye:	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</p>	
Szakmai munkaközösség vélemény kelte:	Debrecen, 2023.01.11.
Oktató testület vezetőjének neve, 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) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:		
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.		
1.9.	A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közszféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírmentes iroda előttérbe 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.	
A képzés célja:		
1.10.	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
A képzés célcsoportja:		
1.11.	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.</li> <li>• Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket.</li> <li>• Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.</li> <li>• A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.</li> <li>• Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.</li> <li>• Információkat kódol és osztályoz.</li> <li>• Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.</li> <li>• Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.</li> <li>• Az elkészített táblázatokról – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.</li> <li>• Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.</li> <li>• Iratokat és dokumentumokat kezel.</li> <li>• Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.</li> <li>• Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.</li> <li>• Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.</li> <li>• Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.</li> <li>• Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.</li> </ul>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	120
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

#### 4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése <sup>1</sup> :		Óraszám:
4.1.	<b>Gépírás</b>	<b>72</b>
4.2.	<b>Levelezés és iratkezelés</b>	<b>24</b>
4.3.	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>24</b>

##### 4.1. Tananyagegység/témakör/modul<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	<b>Gépírás</b>
4.1.2.	Célja:	A gépírás tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő a tízujjas, vakon gépelés ismeretét elsajátítsa. A vakírás ismeretével másolási feladatokat tudjon elvégezni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projekt módszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	72
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	0
4.1.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gépírás
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>6</sup> :	72
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p><b>Gépírás - 72 óra gyakorlat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével.</li> <li>• Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.</li> <li>• A jelek szabályai.</li> <li>• A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a</li> </ul>

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

<sup>4</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>6</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		szövegösszefüggés ismérvei alapján
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai.</li> <li>• Tízperc alatt legalább 1000 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.</li> </ul>
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű teljesítése: 10 perces másolás gyakorlati feladat megoldásával, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.

#### 4.2. Tananyagegység/témakör/modul<sup>7</sup>

4.2.1.	Megnevezése:	<b>Levelezés és iratkezelés</b>
4.2.2.	Célja:	A levelezés és iratkezelés tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő megismerkedjen a hivatalos levél, egyszerű ügyiratok készítésének szabályaival. A résztvevő megismerkedik az irodatechnikai eszközök használatával, az irat-tárolás gyakorlatával és a munkavédelmi ismeretekkel.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Nem kontaktórás képzési rész esetén: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.2.5.	Óraszám <sup>8</sup> :	24
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>9</sup> :	10
4.2.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Levelezés és iratkezelés</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>10</sup> :	24
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<b>Levelezés és iratkezelés - 10 óra elmélet, 14 óra gyakorlat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkavédelem lényege és területei.</li> <li>• A munkahelyek kialakításának általános szabályai.</li> <li>• A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli</li> </ul>

<sup>7</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>8</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámaival.

<sup>9</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>10</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámaival.

		<p>munkakörökben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.</li> <li>• A levél fajtái, formai ismérvei.</li> <li>• A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai.</li> <li>• A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)</li> <li>• Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)</li> <li>• A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése.</li> <li>• Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.) a szerződés-ekkel kapcsolatos iratok.</li> <li>• A vállalkozások, szervek, intézmények belső levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)</li> <li>• Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)</li> <li>• Munkavisztonnyal kapcsolatos dokumentumok (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés)</li> <li>• Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata.</li> <li>• Az ügyiratkezelés alapfogalmai.</li> <li>• Az irattározás kellékei, eszközei.</li> <li>• Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás)</li> </ul>
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt.</p> <p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű teljesítése: gyakorlati feladat keretében megadott szempontok alapján hivatalos levél elkészítése, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.</p>

### 4.3. Tananyagegység/témakör/modul<sup>11</sup>

4.3.1.	Megnevezése <sup>12</sup> :	<b>Digitális alkalmazások</b>
4.3.2.	Célja:	A digitális alkalmazások tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő jártasságot szerezzen a szövegforgalmazás, a táblázatkezelés és a prezentációkészítés területén. Magabiztosan kezelje az elektronikus adatbázisokat, online kommunikációban tudjon részt venni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Nem kontaktórás képzési rész esetén: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projekt módszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.

<sup>11</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>12</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.



4.3.5.	Óraszám <sup>13</sup> :	24
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>14</sup> :	10
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Digitális alkalmazások</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>15</sup> :	24
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p><b>Digitális alkalmazások - 10 óra elmélet, 14 óra gyakorlat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint.</li> <li>• Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.</li> <li>• Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.</li> <li>• Prezentációkészítés.</li> <li>• Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.</li> <li>• Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang- és videóalapú kommunikáció).</li> <li>• Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül.</li> <li>• Adat és információ fogalma.</li> <li>• Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása.</li> <li>• Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük.</li> <li>• A személyes adatok védelme.</li> </ul>
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt.</p> <p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelt minősítésű teljesítése: gyakorlati feladat keretében megadott szempontok alapján kimutatás készítése, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.</p>

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>16</sup> :	20 fő
------	--	-------

<sup>13</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>14</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>15</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

<sup>16</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése: A képzés nem záróvizsgálattal zárul. Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tudásmérések feladatait a képző intézmény állítja össze. A tudásmérés alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> A tananyagegység sikertelen teljesítése esetén a résztvevő újbóli lehetőséget kap a mérésre, ellenőrzésre, értékelésre. Ha a lehetőséggel a résztvevő nem él vagy ismét sikertelenül teljesít, számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről. A képzés sikeres zárásához és a tanúsítvány kiállításához a résztvevőknek minden tananyagegység végén el kell érniük a sikeres (minimum 40%-os), megfelelő követelményszintet.

## 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt tudásméréseken a „Megfelelt” minősítés megszerzése.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Képzés elméleti részének oktatása esetén 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, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>Kontaktórás képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló, résztvevői létszámnak megfelelő számítógépterem;</li> <li>• képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (résztvevőnként)</li> <li>• képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök, internetelérés (számítógépenként);</li> <li>• az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely.</li> </ul> <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• irodai programcsomag;</li> <li>• nyomtató (minden számítógépről elérhetően);</li> <li>• szkennel; </li> <li>• irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköltő, spirálozó).</li> </ul> <p>Nem kontaktórás képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;</li> <li>• a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-



### 9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.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: -

Jóváhagyta:	 Makai Mária igazgató 
Az jóváhagyás helye, időpontja:	Debrecen, 2023.01.11.