

Csomó Viktória Fruzsina

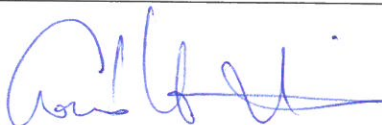
Lakcím: 1037 Budapest, Kunigunda útja 28.;

Mobil: 06 30 333 0264;

E-mail cím: csomo.viktoria@gmail.com;

Szakértői nyilvántartási szám: FSZ/2020/000054 (korábbi: F0906; P-00839/2018)

FELNŐTTKÉPZÉSI SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Microsoft Excel alkalmazás alapok
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Trinspire Kft. 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49. 13204699-2-41 E/2021/000015
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek. 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, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Belső koherencia vizsgálat	
1. A program megnevezése egyértelműen utal a képzés tartalmára. 2. Az egyes tananyagegységek célja, tartalma egyértelműen megfogalmazza a résztvevő által a képzés során elsajátítható tudást, összhangban van a képzés során megszerezhető kompetenciákkal. 3. Az egyes tananyagegységek terjedelmének, az egyes tananyagegységek meghatározása megfelelő, a feltüntetett óraszámok alkalmasak a vonatkozó tartalmak közvetítésére. 4. A képzési program tartalma és az alkalmazott értékelési rendszer közötti elvárt koherencia megtalálható. 5. A képzési program egyes pontjaiban leírtak összességében megfeleltethetők egymásnak.	
A képzési program pedagógiaiilag koherens, konzisztens és kongruens.	
Szakértői minősítés helye, kelte	Budapest, 2021. június 16.
Minősítést végző felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Csomó Viktória Fruzsina FSZ/2020/000054
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

MICROSOFT EXCEL ALKALMAZÁS ALAPOK

Vonatkozó jogszabályok:

2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Képzési programot készítette:

Csomó Viktória Fruzsina
Gyúri Attila

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Microsoft Excel alkalmazás alapok
1.2.	A képzés célja:	Napjainkban az irodai szoftverek ismerete már elengedhetetlen mind a magánéletben, mind a munkaerőpiacon. A Microsoft Excel használata megkönnyíti és hatékonyabbá teszi a munkavégzést. A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő megismerje a Microsoft Office termékcsaládját, azon belül is elsajátítsa az Excel alkalmazás alapjait, gyakorlati példákon keresztül tapasztalja meg a táblázatkezelés lehetőségeit. A képzés elvégzésével a képzésben résztvevő képes lesz önállóan használni az Excelt, az adatokat megfelelően rögzíteni, formázni és elsajátítja a képletírás alapjait. A képzés gyakorlati jellegű, az üzleti-pénzügyi területekből vett egyszerűbb gyakorlati példák megoldásán keresztül ismeri meg a felhasználó az adatok kezelésének lehetőségeit, ezen keresztül a mindennapi munkájához szükséges ismereteket, mint a dokumentumok kezelése, formázások, hivatkozások, egyszerűbb függvények írása és használata.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportja a tankötelezettségi kort betöltött irodai alkalmazások iránt érdeklődők, akiket érdekel a Microsoft Excel alkalmazás használata, vagy a munkájukhoz szükséges alap adatkezelési ismereteket szeretnék elsajátítani.
1.4.	Összes óraszám:	16 tanóra
1.5.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz: -önállóan használni a Microsoft Excel alkalmazást, -az adatok bevitelére, megfelelő rögzítésére, -az adatokat formázni, azokon alapműveletek végrehajtani, hivatkozásokat szerkeszteni, -megismeri a képletírás alapjait, -önállóan gyakorolni az egyszerűbb függvények használatát, -az adatok alapszintű szűrési és rendezési technikáit alkalmazni, melyeket munkája során is használhat, -az elkészített adattáblákat nyomtatni.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	---
2.2.	Szakmai előképzettség, végzettség:	---
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Írás- és olvasáskészség, magyar nyelven, melyet a Képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés értelmezésével, kitöltésével és aláírásával bizonyít.
2.6.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Az esetlegesen korábban megszerzett előzetes tudás mérését képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint igény esetén biztosítja, a felnőttképzési szerződésben ez, továbbá az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítása is feltüntetésre kerül. Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő eltérő (pl. 20%) megengedett hiányzás esetén a támogatási szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.
2.7.	Részvétel követésének módja:	A Képző által vezetett a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló, valamint a Képzésben résztvevő jelenlétét igazoló dokumentum. A <i>haladási napló</i> az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza: a) kontaktórás foglalkozás esetén: - aa) megtartásának időpontját, - ab) témájának megjelölését és rövid leírását, - ac) oktatójának nevét és aláírását, - ad) képzésen belüli órája sorszámának megjelölését, - ae) résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet, b) nem kontaktórás foglalkozás esetén: - ba) teljes időtartamát, - bb) témájának megjelölését és rövid leírását, - bc) résztvevőjének nevét, c) a képzés befejezésének dátumát. <i>Képzési jelenlétet</i> igazoló dokumentum, amely lehet: a) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése, b) kontaktórás foglalkozás esetén a képzésben résztvevő aláírásával ellátott jelenléti ív, c) a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok.

		<i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i>
--	--	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	16
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A maximálisan megengedett hiányzás a képzés összórászámának 20 %-a lehet, maximum 3 óra. <i>(A felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott.)</i>

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Órászáma:
4.1.	Excel felépítése, használata	2
4.2.	Táblázat kezelés alapjai	4
4.3.	Microsoft Excel függvények	8
4.4.	Microsoft Excel adatok kezelése	2

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Excel felépítése, használata
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő egy szemléletet kapjon a Microsoft Excel használatáról, továbbá megismerje az alkalmazás alapjait. A képzésben résztvevő elsajátítja az Excel részeit, alap műveleteit, melyeket mentorált segítséggel a gyakorlatba ültetve kezd el használni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

4.1.5.	Óraszám:	2
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.
4.1.8.	Tartalma:	

Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Excel felépítése	Ablak	Ablak részei, cella, oszlop/sor méretezése, beállításai, beillesztése, menüszalag, parancslap, szerkesztőléc, állapotsor, névkezelő. Excel állapotai.	1
2. Műveletek	Kijelölés, másolás, beillesztés	A kijelölés technikája, lehetőségei, egy nagyobb táblázatban, egy adott önálló terület vagy egy egész munkafüzet esetében. Egy cella beazonosítása, szerkesztése. Adatok mozgatása biztonságot adó lépések, billentyűkombinációk elsajátítása.	1
	Speciális beillesztései lehetőségek	Értékként, adatként, képként, transzponálva, csatolásként.	
	Mozgás a dokumentumon belül	Billentyűkombinációk megismerése, táblázaton belüli, munkalapon belüli és munkalapok közötti egyszerű mozgásra.	

4.2. Tananyag egység⁵

4.2.1.	Megnevezése: ⁶	Táblázat kezelés alapjai
4.2.2.	Célja:	A tananyag egység célja, hogy a képzésben résztvevő gyakorlati példákon keresztül ismerje meg az adatbeviteli módokat, a sorozatok készítését, a hivatkozásokat, a fixálás (minden részletét) lehetőségeit, és képes legyen az Excelben használatos egyedi egér műveletekkel dolgozni. A képzésben résztvevő a tananyag egység elsajátításával jártasságot szerez a képletírás alapjaiban, megismeri azok felépítését, alkalmazását.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁵ A Tananyag egységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁶ Megegyezik az 4.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

4.2.5.	Óraszám:	4
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ⁷	2
4.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.
4.2.8.	Tartalma:	

Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Sorozatok	Sorozatok készítése	Dátum, nap, hónap, számsor, villámkitöltés, hajsza/kereszt alkalmazása.	1
2. Hivatkozások	Cella hivatkozás, fixálás	Fixálás alapjai, a \$ jelek használata, abszolút, vegyes, relatív hivatkozás megismerése és gyakorlati alkalmazása	2
3. Egyszerű függvények alkalmazása	MIN, MAX, SZUM, ÁTLAG, DARAB	Függvények kezelésének megismerése, jártasság elsajátítása a függvény keresésben, a felépítés megismerése.	1

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése: ⁸	Microsoft Excel függvények
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő megismerje az alap Excel függvényeket, adattábláiban rögzített adatokat a gyakorlatba ültetve legyen képes használni és szerkeszteni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása
4.3.5.	Óraszám:	8
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ⁹	3
4.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁸ Megegyezik az 4.3. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.3.8.	Tartalma:		
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmi elemek leírása	Óraszám
1. Függvények	Matematikai	SZUM, SZUMHA	8
	Dátum kezelés	Dátumok alkalmazása képletekben.	
	Statisztikai	ÁTLAGHA, DARABTELI	
	Logikai	HA	
	Kereső	FKERES, VKERES	

4.4. Tananyagegység¹⁰

4.4.1.	Megnevezése: ¹¹	Microsoft Excel adatok kezelése
4.4.2.	Célja:	Az Excel segítségével a felhasználónak lehetősége lesz a táblázatok adatainak kezelésére, rendezésére, szűrésére, valamint vizuális megjelenítésére. A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen önállóan az adattábláiban szűrés műveleteket végrehajtani, a megjelenített adatokat nyomtatni, ezáltal bemutatóra előkészíteni.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, online workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, online tananyagok feldolgozása
4.4.5.	Órása:	2
4.4.6.	Beszámítható órása: ¹²	1
4.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.

¹⁰ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹¹ Megegyezik az 4.4. sorban feltüntetett megnevezéssel

¹² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.4.8. Tartalma:			
Tematikai egység	Foglalkozás	Tartalmai elemek leírása	Óraszám
1. Szűrés	Autoszűrés	Szűrés alapjai, rendezés csökkenőbe, növekvőbe. Keresés az adatok között, beépített szűrők használata, feltételek ÉS/VAGY típusú kapcsolatai.	1
	Rendezés	Időrendi sorrend beállítása, vízszintes rendezés, kis-nagybetű érzékenyítés.	
2. Nyomtatás	Nyomtatás	Nyomtatás beállításai: oldal szám, margó, példányok leválogatása, tájolás. Nyomtatási terület kiválasztása, módosítása, ismétlődő elemek beállítása.	1

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ¹³ (fő)	50 fő
-----	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer kidolgozása során Képző figyelembe veszi a törvényi szabályozásokat, továbbá a csoport összetételét, az értékelési rendszerben szerzett tapasztalatát, melyek alapján a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési módszertan hatékonyságát veszi alapul.

Az értékelés során alkalmazható oktatási módszerek a képzési csoport dinamikájának megfelelően lehet előadás, magyarázat, elbeszélés, vita, szemléltetés, projekt munka, kooperatív tanulás, szimuláció és házi feladat.

Amennyiben a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben Finanszírozó eltérő értékelési rendszert kíván alkalmazni (például a tananyaghoz illeszkedő vizsgasor alkalmazása a képzésben résztvevő teljesítményértékelésére), esetleg törvényi szabályozás rögzíti az egyéb képzések teljesítményértékelésének módszerét, ez esetben a támogatási szerződésben foglaltak, illetve a jogszabályi rendelkezések az irányadók.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Képző a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérés lehetőségét biztosítja. 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. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, mely szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül kerül felmérésre képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 81%-ot elérő eredmény

¹³ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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 módjai: - Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, - Struktúrált gyakorlati feladatmegoldás - Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, - Mentorálás A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A képzés nem zárul a képzési program tananyagához illeszkedő vizsgával. A tanuló teljesítményének értékelése a képzés záró részében végzett komplex gyakorlati feladat során szerzett eredmény, benyomás, visszajelzés alapján történik. Az oktató által javasolt minősítés az egységes dokumentum részeként vezetett haladási naplóban kerül rögzítésre. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”

7. A képzés zárása, a képzés és az egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

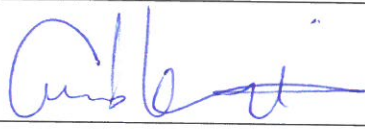
7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY, mely a 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)-nak megfelelően kerül kiállításra. <i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i>
7.2.	A tananyagegységek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Az egyes tananyagegységek elvégzéséről külön nem kerül kiadásra igazolás.
7.3.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő: -a tanórákon részt vett, a megengedett hiányzást nem lépte túl, -felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségeit betartotta, és teljesítette, -órai munkája „Megfelelt” minősítést ért el, -a képzési díjat befizette, -esetleges támogatási formában történő részvétel esetén a támogatási szerződésben előírt egyéb kötelezettségeit betartotta.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Oktatói, mentori elvárás: -Felsőfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u> -Középfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 2 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat vagy Microsoft Office minősítés; <u>vagy</u> -Középfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség (informatika), valamint szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <i>Támogatott egyéb képzések esetében a személyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén: - oktatásra alkalmas terem, helyiség; - résztvevői létszámnak megfelelő asztal, szék; - résztvevői létszámnak megfelelő számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár); - oktatói asztal, szék; - oktatói számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár); - tábla vagy flip chart - internetkapcsolat A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén: - oktatásra, tanulásra alkalmas terem, vagy helyiség; - személyi számítógép vagy laptop, lokális rendszergazdai (adminisztrátori) jogosultsággal (javasolt: minimum Core i5 vagy ennek megfelelő AMD processzor, minimum 8 GB RAM és legalább 200 GB szabad tárhely) résztvevő és oktató számára;

		- Microsoft Windows 10 vagy Linux operációs rendszer, a képzés elsajátításához szükséges szoftverek résztvevő és oktató számára; - mikrofon (beépített, vagy külső) javasolt webkamera résztvevő számára; - mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera oktató számára; - valamint szélessávú (legalább 5 Mbit/sec szabad sáv szélességű) internetelérés. <i>Támogatott egyéb képzések esetében a tárgyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén: >a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja; >a tárgyi eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén: >a tárgyi eszközök és feltétel meglétét képzésben résztvevő sajátjaként biztosítja; >a tárgyi eszközök és feltétel meglétét oktató a vele kötött megállapodás alapján oktató sajátjaként, vagy felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. <i>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben eltérő tárgyi eszközök és feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő feltételek esetén (pl. Megrendelő biztosítja a tárgyi feltételeket) a támogatási szerződésben foglaltak az irányadók.</i>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	---
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	---

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. június 16.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Csomó Viktória Fruzsina
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000054
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének neve:	Gyúri Attila
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	