

	amelyek szárazon, nyirkosan és nedvesen tisztíthatók, súrolhatók, impregnálhatók. Minimum 100 m ² kemény vagy rugalmas burkolatok, amelyek szárazon seperhetők, nedvesen tisztíthatók, súrolhatók vezetőléscsiszoló gépekkel
6.24.	Burkolatminták: kemény: gránit, márvány, mészkőtartalmú, kőporcelán, égetett mázas, natúr égetett. Rugalmas: PVC, linóleum, gumi, laminált parketta, faparketta, hajópadló, parafa. Textil: velúr, buklé, mesterséges alapanyagú, természetes alapanyagú. Fém: saválló acél, réz, alumínium
6.25.	Szennyeződés: mechanikus (pl. konfetti, papírcsík, papírgalacsin, por, durva szennyeződések), vegyi (pl. kávé, cukros víz, zsír, korom, kálium-permanganát, filc, tinta, tus, vörösbőr)
6.26.	Ellenőrző eszközök: indikátor, tükör, UV lámpa, nedvességmérő, pH mérő, mintavevő porszívó, fehérpap, mintavevő szűrő-szívó gép
6.27.	Egyéni védőeszközök: munkavédelmi cipő, védőruha, gumikesztyű, védőszemüveg, légzésvédő maszk, kármentő tálca

7. EGYEBEK

7.1 A jelen rendeletben szabályozott Önjáró felülettisztító gépkezelő részsakképesítés nem egyenértékű a133/2010. (IV.22.) Korm. rendeletben szabályozott 31 853 07 0001 31 02 Tisztítás-technológiai vezetőléscsiszoló gépekkezelő sakképesítés-ráépüléssel, mivel az a Tisztítás-technológiai szakmunkás sakképesítésre épült rá.

Önjáró (vezetőléscsiszoló) takarítógép kezelésére jelen rendeletben szabályozott részsakképesítésen kívül az alábbi sakképesítések, és sakképesítés- ráépülések alkalmasak.

31 7899 03 Takarító

31 814 01 0100 31 01 Takarítógépkezelő részsakképesítés

31 853 07 0001 31 02 Tisztítás-technológiai vezetőléscsiszoló gépekkezelő sakképesítés-

31 853 07 0001 31 01 Tisztítás-technológiai szolgálatvezető sakképesítés

32 853 03 Tisztítás-technológiai szakmunkás sakképesítés

32 853 03 Tisztítás-technológiai szakmunkás sakképesítés

A 301. sorszámú Pályázati-támogatási asszisztens megnevezésű sakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A sakképesítés azonosító száma: 52 345 06

1.2. sakképesítés megnevezése: Pályázati-támogatási asszisztens

1.3. Iskolai rendszerű sakképzésben a sakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli sakképzésben az óraszám: 700-800

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:-

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3641	Személyi asszisztens	Projektmenedzser-asszisztens
3.1.3.	3910	Egyéb ügyintéző	Támogatási asszisztens, pályázati asszisztens

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pályázati-támogatási asszisztens alkalmas mind a versenyszféra, mind az állami/önkormányzati szektor, mind a civil szervezetek esetében olyan munkakör ellátására, amelyik a szervezetek szakmai működéséhez és finanszírozásához kapcsolódó hazai és/vagy Európai Uniók támogatásokat források igénybevételét készíti elő, illetőleg segítkezik ezen források megszerzésében és pénzügyi lebonyolításában. Az egyes támogatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat azonban nem csak a potenciális pályázói oldalon, hanem a támogatásokat kezelő szervezetek (ún. közreműködő szervezetek) esetében is képes ellátni.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- aktuális támogatási lehetőségek feltérképezése, folyamatos nyomonkövetése támogatási kérelmek előminősítése
- jogszabályfigyelés
- finanszírozási terv készítése
- beszerzési terv készítése
- elnyert támogatások nyomon követése
- pályázati elszámolások előkészítése

- projekt előrehaladási jelentések előkészítése
- a szerződések pénzügyi kötelezettségvállalásainak figyelemmel kísérése, kiértékelése
- határidők nyilvántartása
- kommunikációs feladatok ellátása
- elemzések készítése a vezetők és a témavezetők részére
- a projekthez kapcsolódó elektronikus nyilvántartások, iratanyagok kezelése
- közreműködés a hatósági ellenőrzések lebonyolításánál
- minőségbiztosítás támogatása

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11884-16	Projekttervezés
4.5.	11885-16	Támogatáskezelés
4.6.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.7.	11499-12	Foglalkoztatás II.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	11884-16	Projekttervezés	gyakorlati
5.2.5.	11885-16	Támogatáskezelés	írásbeli

5.2.6.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.7.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap, mely a projekttervezés kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Támogatáskezelés

A vizsgafeladat ismertetése: a támogatáskezelés kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzéadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Bizonylatok, formanyomtatványok

6.12.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.13.	Vonatkozó arculati kézikönyvek

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 11884-16 Projekttervezés szakmai követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati, valamint a 11885-16 Támogatáskezelés, a 11498-12 Foglalkoztatás I. és a 11499-12 Foglalkoztatás II. követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A) Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

B) Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

C) Számviteli alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző szakképesítés, illetve Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés, illetve Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részsakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

A 302. sorszámú Papíralapanyag-gyártó megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részsakképesítés azonosító száma: 31 543 10

1.2. Részsakképesítés megnevezése: Papíralapanyag-gyártó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 300-360

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető e rendelet 3. számú mellékletében a Vegyipar szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

2.2. Szakmai előképzettség: –

2.3. Előírt gyakorlat: –

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%