KÉPZÉSI PROGRAM

Segédkönyvtáros

Programkövetelmény azonosító száma: 03225002

A képzési program a 2021.05.07-én nyilvántartásba vett és megjelent Programkövetelmény alapján készült.

V_4

2026. május

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

1. A képzési program

1.1.	**Képzés megnevezése**		Segédkönyvtáros
1.2.	A programkövetelmény megnevezése		03225002 számú Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése		A programkövetelményben nem szerepel.
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:		0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése		Segédkönyvtáros Assistant Librarian Bibliotheksassistent
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	5
1.7.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése		A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI-rendelet

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.

1.8.	**A képzés célja**	A képzés sikeres elvégzésével a résztvevő elsajátítja a könyvtári munkafolyamatok elméleti és gyakorlati ismereteit, a használók információval, dokumentumokkal, könyvtári szolgáltatásokkal való ellátásának módszereit és technikáját; képessé válik e munkafolyamatok önálló, ill. felsőfokú végzettségű könyvtáros ellenőrzése melletti elvégzésére.
1.9.	**A képzés célcsoportja**	A képzés célcsoportját azok alkotják, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

A segédkönyvtáros szakmai elméleti és gyakorlati ismeretei alapján, okleveles könyvtáros ellenőrzése és jóváhagyása mellett a nyilvános és a nem nyilvános könyvtári ellátásban, valamennyi könyvtártípusban elvégzi a nagyobb könyvtárak kvalifikált részfeladatait, a kisebb települési és szakkönyvtárak, iskolai könyvtárak, könyvtári szolgáltató helyek esetében pedig a könyvtár munkafolyamatok végrehajtásával önállóan működteti azt. Munkájával hozzájárul a könyvtár alapvető céljainak megvalósításához, a használókat információval, dokumentumokkal, könyvtári szolgáltatásokkal látja el. Tevékenységét a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok és előírások ismeretében, azok betartásával, hivatása etikai alapelveivel azonosulva, szakmai kapcsolatait folyamatosan fenntartva végzi.

2.2. A szakmai követelmények leírása:

	Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Önállóság és felelősség mértéke**
1	Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési	Átfogóan és összefüggéseiben ismeri az egyes könyvtártípusok és	Folyamatosan követi a könyvtári szaksajtóban	Önállóan tájékozódik a könyvtári szaksajtóban

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

	folyamatának állomásai között.	dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamatát, egymásra épülésének és egymás mellett élésének jellemzőit.	publikált szakirodalmat.	publikált szakirodalomban.
2	Közreműködik a könyvtár működési dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat, küldetésnyilatkozat) a munkatervek, jelentések és az éves statisztika elkészítésében, a könyvtár minőségirányítási folyamatában.	Behatóan ismeri a könyvtár vonatkozó szabályzatait, működési dokumentumainak összetevőit, a munkatervek, jelentések és a statisztika elemeit.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés magas szinten tartása, javítása iránt.	A működési dokumentumokkal kapcsolatos munka-tevékenységét vezetője utasításai, szakmai irányítása mellett végzi. A feladat végrehajtása során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
3	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, intézi a könyvtárközi dokumentum-szolgáltatás teendőit.	Részletesen ismeri az Országos Dokumentumellátási Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásait, tisztában van a dokumentumok szolgáltatásának teendőivel.	A dokumentumellátás feladatainak végrehajtása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve biztosítja a dokumentum-ellátást.
4	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt	Részletesen ismeri a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerre vonatkozó	A szolgáltatás megvalósítása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

		végre, mozgókönyvtárat és könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.	jogszabály előírásait, tisztában van a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendőkkel.		biztosítja a szolgáltatást.
	5	Könyvtári adminisztrációt végez, hivatalos dokumentumokat fogalmaz, formáz, körlevelet készít szövegszerkesztő programmal, táblázatkezelő programot használ, hatékony elektronikus levelezési módszereket alkalmaz, a különböző korszerű webes eszköztárak segítségével és a közösségi médiafelületeken közösségi és csoportmunka feladatokat lát el.	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépéseit, a rendelkezésére álló levelezési program funkcióit, a közösségi médiafelületek kezelési módját. Ismeri a hivatalos levelek hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályait, előírásait, jellegzetes formáit, az iratok rendszerezésének követelményeit, a dokumentumkezelés folyamatát.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatai során szem előtt tartja a számítástechnikai előírásokat, betartja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatait kreativitással, önállóan szervezi meg és megbízhatóan végzi.
	6	Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait.	Tisztában van a Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszerével, ismeri az intézeti honlap szerkezetét.	A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak igénybevétele során pontosságra törekszik, keresési feladatait precízen végzi.	Önállóan tájékozódik az intézeti honlapon, találati eredményeit kreatívan használja fel.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

	7	Tájékozódik a dokumentumok piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állomány-nyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.	Azonosítja a dokumentumpiac szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -ellenőrzés folyamatát.	A megrendelendő dokumentumok kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe vételére, precízen állítja elő a megrendelés dokumentumait.	Az állomány-ellenőrzés során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
	8	Raktári jelzetet, Cutter-számot állapít meg, fenntartja a raktári rendet, vezeti a raktári nyilvántartásokat, betartja az állományvédelemre vonatkozó előírásokat.	A raktározási táblázat alapján azonosítja a raktári jelzetet és a Cutter-számot, alkalmazói szinten ismeri az állományvédelem szabályait.	Precízen állapítja meg a raktári jelzetet és a Cutter-számot, szem előtt tartja a raktári rendet.	Felelős a raktári rend fenntartásáért és az állományvédelmi előírások betartásáért.
	9	Értelmezi a dokumentumok bibliográfiai leírását, ETO-számokat és egyéb szakjelzeteket, bibliográfiai rekordokat keres és tölt le közös katalógusokból, a letöltött bibliográfiai rekordokat példányadatokkal látja el.	Azonosítja a dokumentumok bibliográfiai leírását, részletesen ismeri a letöltést biztosító közös katalógusokat, alkalmazói szinten ismeri az ETO-táblázatok használatát.	A bibliográfiai rekordok letöltése és példányadatokkal való ellátása során keresési feladatait precízen végzi, pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal a letöltött rekordok megfelelőségéért.
	10	Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási	Részletesen ismeri az elérhető digitális könyvtárakat, tisztában van a szerzői jogokkal és a	A digitális könyvtárak használata során szem előtt tartja a könyvtárhasználó	Felelősséget vállal a digitális könyvtárak használata során kapott találatok

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

	technikákat alkalmaz, kezeli az ehhez szükséges technikai eszközöket.	lehetséges digitalizálási technikákkal, rendelkezik az ehhez szükséges eszközismerettel.	k igényeit, törekszik a legmegfelelőbb digitalizálási technika alkalmazására.	megfelelőségéért és a szerzői jogok betartásáért.
11	Intézi a használók könyvtári beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó részét, tudja a kölcsönzés folyamatát.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a felhasználókkal.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, és felelősséget vállal a GDPR- elvek betartásáért.
12	Általános internetes keresők szolgáltatásait használja, a keresés során kapott találati halmazt feldolgozza, a tájékoztatás során faktografikus adatokat szolgáltat hagyományos és elektronikus forrásokból és a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, segíti a könyvtárhasználókat a könyvtár, a könyvtári	Tisztában van a hagyományos és elektronikus tájékoztatási forrásokkal, ismeri a katalógus- és adatbázishasználatot, az alapvető digitális írástudás és információs műveltség átadásának módszereit.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, felelősséget vállal a tájékoztatási munka során adott információk hitelességéért.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

	katalógusok és adatbázisok használatában, a digitális írástudás és az információs műveltség alapjainak elsajátításában – hitelesen alkalmazva a mesterséges intelligencia által kínált lehetőségeket.			
13	Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.	Részletesen ismeri az olvasószolgálati statisztika elemeit, tisztában van az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatokkal.	Olvasótermi feladatai során törekszik a rend fenntartására, biztosítja a problémamentes működést.	Önállóan felügyeli az olvasóterem működését, felelősséget vállal a rögzített statisztikai adatok hitelességéért.
14	Biztosítja speciális használói csoportok (gyerekek, hátrányos helyzetűek) könyvtári ellátását.	Behatóan ismeri a hátrányos helyzetűekre vonatkozó jogszabályokat, tisztában van azellátásukhoz szükséges könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési feladatokkal.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, másokkal együttműködve szervezi meg az egyes csoportok könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési foglalkozásait.
15	Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai	Azonosítja a helyi társadalom szervezeteit, alkalmazói szinten ismeri a	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása	Szóban és írásban tart kapcsolatot a helyi társadalom szervezeteivel és a könyvtárszakmai

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

		szervezetekkel, közreműködik a közönség-kapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az igény- és szükséglet-vizsgálatokban.	felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgálatok módszereit.	iránt. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	szervezetekkel, másokkal együttműködve szervez foglalkozásokat és felméréseket a könyvtárhasználók körében.
	16	A könyvtárban mint szakmai gyakorlati helyszínen részt vesz a munka-folyamatokban.	Ismeri a könyvtári munkafolyamatok egymásra épülését, elemeit.	A könyvtári szakmai gyakorlaton végzett munkája során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	Irányítás mellett hibátlanul, önállóságra törekedve hajtja végre a munkafolyamatok valamennyi feladatát.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nem szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	Minden résztvevővel az Fktv. és végrehajtási rendelete (Fkr.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. (*Fktv. 2.§ 3. 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.)* Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

		feltüntetésre kerül ennek eredménye. *(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.)* A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, illetve esetleges egyéb hivatalos iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	– A személyes jelenlétet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek. – A valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. – Az önálló felkészülés során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása: o Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után leadott otthoni munka értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. Amennyiben a résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést vagy leadott otthoni munkát „Megfelelt" minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot a résztvevő önálló felkészüléssel töltötte. Megfelelt: legalább 51 %-os teljesítmény. Nem felelt meg: 51 % alatti teljesítmény. – A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Foglalkozások óraszáma	440 óra

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

6. A képzés tananyagegységei (tantárgyai) és összefoglaló táblázat a képzési tartalomról
(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor-szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám							
				Foglalkozás óraszáma				Tananyagegységhez rendelt óraszám			
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalkozás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag-egység összesen
				Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés	
1.	A könyvtári rendszer működése	Kommunikációs tréning	A kommunikáció általában. Kommunikáció a könyvtárban	0	8	0	8	50	92	0	142
		Könyvtártörténet	Fejezetek az európai könyvtárak történetéből. Fejezetek a magyar könyvtárak történetéből.	16	0	0	16				
		A nyilvános könyvtár	A hazai könyvtárügy jogszabályi háttere. A nyilvános könyvtári ellátás. Könyvtártípusok. Központi szolgáltatások. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR). A kistelepülési könyvtári ellátás (KSZR). A Könyvtári Intézet szolgálatásai. Könyvtári szakmai szervezetek, szaksajtó, etikai kódex.	22	8	0	30				

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

Sor-szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám						
				Foglalkozás óraszáma				Tananyagegységhez rendelt óraszám		
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalkozás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag-egység összesen
				Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés	
		ECDL-ismeretek könyvtárosoknak	Napjaink számítástechnikája. Operációs rendszerek és felhasználói programok. Szövegszerkesztés, táblázatkezelés. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	0	52	0	52				
		A könyvtár működése	A könyvtári szervezet, a működés forrásai. A könyvtár alap- és működési dokumentumai. Minőségirányítás a könyvtárban.	12	4	0	16				
		Szakmai gyakorlat 1.	Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.	0	20	0	20				

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

Sor-szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám							
				Foglalkozás óraszáma				Tananyagegységhez rendelt óraszám			
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalkozás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag-egység összesen
				Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés	
2.	Könyvtári gyűjteményszervez és és állományfeltárás	A könyvtár állománya	Dokumentumtípusok. Állományalakítás, gyűjtőkör. A gyűjtőköri szabályzat. A könyvtári állomány nyilvántartásai. Raktározás, állománygondozás. Állományvédelem.	15	17	4	36	34	102	8	144
		A könyvtári állomány feltárása	A formai feltárás alapjai. A tartalmi feltárás alapjai. Raktári jelzet megállapítása. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	12	22	2	36				
		Az állományfeltáró eszközök	A hagyományos katalógusok. A magyar közös katalógusok. Integrált könyvtári rendszerek. Az elektronikus katalógus, másolásos katalogizálás.	3	13	2	18				
		Digitalizálás	A szerzői jog alapjai. A digitalizálás folyamata. Digitális könyvtárak, gyűjtemények	4	10	0	14				
		Szakmai gyakorlat 2.	Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.	0	40	0	40				

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

Sor-szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám							
				Foglalkozás óraszáma				Tananyagegységhez rendelt óraszám			
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalkozás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag-egység összesen
				Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés	
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Olvasószolgálat	A könyvtárhasználati szabályzat. Az olvasószolgálat munkafolyamatai, olvasószolgálati teendők. Olvasószolgálati kommunikáció, konfliktuskezelés.	4	16	4	24	34	102	18	154
		Tájékoztatás	Internetes keresés. A tájékoztatás hagyományos és számítógépes eszközei. Szakterületi tájékoztatás (irodalom, történelem, természettudományok, helyismeret stb.). Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	12	26	12	50				
		Speciális felhasználói rétegek a könyvtárban	Iskolai könyvtárügy. A gyermekek közkönyvtári ellátása. A hátrányos helyzetű felhasználók könyvtári ellátása. Olvasásfejlesztés, biblioterápia. A könyvtári közönségkapcsolatok, közösségi	18	20	2	40				

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

Sor-szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám							
				Foglalkozás óraszáma				Tananyagegységhez rendelt óraszám			
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalkozás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag-egység összesen
				Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés	
			médiafelületek. Felhasználóképzés.								
		Szakmai gyakorlat 3.	Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.	0	40	0	40				
Mindösszesen				**118**	**296**	**26**	**440**	**118**	**296**	**26**	**440**

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____.

6.1. Tananyagegység (tantárgy)

6.1.1.	**Megnevezése**	**A könyvtári rendszer működése**
6.1.2.	**Célja**	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártasságot szerez a könyvtári kommunikáció gyakorlatában; megismeri az európai és a magyar könyvtártörténet egyes fejezeteit, képessé válik a nyilvános könyvtárakkal kapcsolatos szolgáltatások alkalmazására; ECDL-kompetenciákat szerez; megismeri a könyvtár szervezetét, a működés forrásait, alap- és működési dokumentumait; alapvető minőségirányítási ismeretekhez jut. A könyvtári szalmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.1.3.	**Tartalma**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	**A tananyagegységhez rendelt óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek**	előadás tréning megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlapok kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok
6.1.6.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.7.	**A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.1.8	**A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő**	Diagnosztikus értékelés: előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

	ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	Fejlesztő értékelés: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció. Szummatív értékelés: • a tananyagegységen belül az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral, szövegszerkesztési és táblázatkezelési feladat megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktató értékeli. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény Pótlás vagy sikertelen teljesítés esetén a feladat ismételt megoldása további két alkalommal lehetséges. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál. • a sikeres feladatmegoldás a képzés befejezésének feltétele
6.1.9.	**A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

6.2. Tananyagegység (tantárgy)

6.2.1.	**Megnevezése**	**Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás**
6.2.2.	**Célja**	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő megismeri a dokumentumtípusokat; elsajátítja az állományalakítás módszereit; képessé válik az állomány nyilvántartására, gondozására, ellenőrzésére és védelmére; jártassá válik a gyűjtőköri szabályzat összeállításában; elsajátítja a formai és a tartalmi feltárás alapjait, megismeri az integrált könyvtári rendszereket; képessé válik raktári jelzet megállapítására és a másolásos katalogizálásra; a szerzői jog alapjait megismerve elsajátítja a digitalizálás folyamatát. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.2.3.	**Tartalma**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	**A tananyagegységhez rendelt óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek**	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.
6.2.6.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.2.7.	**A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

6.2.8.	**A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái**	Diagnosztikus értékelés: előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából. Fejlesztő értékelés: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció. Szummatív értékelés: • az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény Pótlás vagy sikertelen teljesítés esetén a feladat ismételt megoldása további két alkalommal lehetséges. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegységen belül A könyvtári állomány feltárása elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral és raktári jelzet megállapításával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény Pótlás vagy sikertelen teljesítés esetén a feladat ismételt megoldása további két alkalommal lehetséges. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál • mindkét sikeres feladatmegoldás a képzés befejezésének feltétele
6.2.9.	**A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

6.3. Tananyagegység (tantárgy)

6.3.1.	**Megnevezése**	**Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás**
6.3.2.	**Célja**	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártassá válik a könyvtárhasználati szabályzat összeállításában; megismeri az olvasószolgálat munkafolyamatait, jártassá válik az olvasószolgálati teendőkben és az általános, valamint a szaktájékoztatás hagyományos és számítógépes módszereiben; internetes keresési kompetenciákat szerez; elsajátítja a speciális felhasználói rétegek könyvtári ellátásának ismereteit; olvasásfejlesztési, biblioterápiai és a felhasználóképzéssel kapcsolatos kompetenciák birtokába kerül, képessé válik a könyvtári közönségkapcsolatok és a közösségi médiafelületek kezelésére. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.3.3.	**Tartalma**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	**A tananyagegységhez rendelt óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek**	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.
6.3.6.	**A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

6.3.7.	**A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám**	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.8.	**A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái**	Diagnosztikus értékelés: előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából. Fejlesztő értékelés: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció. Szummatív értékelés: • az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény Pótlás vagy sikertelen teljesítés esetén a feladat ismételt megoldása további két alkalommal lehetséges. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegységen belül a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése hagyományos és internetes tájékoztatási feladatok megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény Pótlás vagy sikertelen teljesítés esetén a feladat ismételt megoldása további két alkalommal lehetséges. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál • mindkét sikeres feladatmegoldás a képzés befejezésének feltétele
6.3.9.	**A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Teljesítményértékelés a képzés során: a tananyagegységeknél feltüntetettek szerint.
A tananyagegységeket és a teljes képzést záró külön értékelések nincsenek.

Fogalommagyarázat

Diagnosztikus (helyzetfeltáró) értékelés: pl. az Fktv. szerinti előzetes tudásmérés (esetleges óralátogatás alóli felmentésre irányul), vagy pl. egy új témakör kezdetén szükséges felmérni, hogy a résztvevők birtokában vannak-e az elsajátítandó anyagrészt megalapozó ismereteknek (az oktató tájékozódására, következtetésre szolgál, nem minősítésre).

Fejlesztő értékelés: célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatónak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat.

Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés: szelektál, összegzően minősít, a résztvevő egy meghatározott szint alatti eredménnyel nem léphet tovább, vagy nem kaphatja meg a képzés elvégzését igazoló dokumentumot.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Amíg a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

9. A képzés zárása

9.1.	**A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: – A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

		- A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel. - Az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak, A könyvtári állomány feltárása és a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozások ismereteinek sikeres elsajátítása (megfelelt: legalább 51 %). - Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése.

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k): - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy - középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A személyes jelenlétet igénylő kontaktórákon oktatóterem az alábbiak szerint: • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m^2/fő alapterület • a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek • 1 tanári asztal, 1 tanári szék • 1 tábla vagy flipchart • 1 oktatói számítógép irodai szoftverekkel és kivetítési (projektor) lehetőséggel

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

		A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel. A személyes jelenlétet igénylő kontaktórákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével). További szükséges tárgyi feltételek a személyes jelenlétet igénylő hagyományos órákhoz: • számítógépek a résztvevők létszámának megfelelően • könyvtári környezet az ezt igénylő foglalkozásokhoz, ill. a szakmai gyakorlat végzéséhez A valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató, továbbá az önálló felkészüléshez a résztvevők számára előírt feltételek: • A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz • Internet-hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • A képző intézmény által aktuálisan előírt, megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok.
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Dunakeszi
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. április 30.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Dr. Hangodi Ágnes
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000063
Felnőttképzési szakértő aláírása:	dr. Hangodi Ágnes
Felnőttképző intézmény képviselőjének neve	Dr. Zsigmond Gábor
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ 1802 Elnök

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: HZ

A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése

AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	**Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ E/2020/000340**
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	**Segédkönyvtáros** 03225002
Képzés jellege cél szerint (a megfelelő aláhúzandó)	**Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés**
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	**Dr. Hangodi Ágnes FSZ/2021/000063 (szakterületek**: 011 Oktatás, 023 Nyelvek, 032 Újságírás és más információszolgáltatás

A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak	**Teljesül?**
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell: *a)* a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módját, pótlás lehetőségét és annak módját, valamint a képzés befejezésének feltételét,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak	**Teljesül?**
13. § *[A programkövetelmény és a képzési program]* (1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a képzési program nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	**Teljesül?**
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
(2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, és honlapján közzéteszi. *(Megj.: a honlapon történő közzététel a szakértői minősítés után esedékes, a minősítő által nem vizsgálandó)*	igen

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	**Teljesül?**
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy *a)* a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	igen

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Dunakeszi, 2026. április 30.

dr. Hangodi

.....
Dr. Hangodi Ágnes
szakértő aláírása

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;