



KÉPZÉSI PROGRAM

Készült: a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a alapján

HR (SZEMÉLYÜGYI SZERVEZŐ)

BELSŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: HR 2. VERZIÓ

Budapest, 2026.02.25.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	HR (személyügyi szervező)
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a HR (személyügyi szervező) képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	<p>A képzésben résztvevő:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ismeri a humán erőforrás menedzsment fogalmát, fejlődését, szerepét és funkcionális területeit a modern szervezetekben.• Átfogó ismeretekkel rendelkezik a HR stratégiai és operatív szerepéről, valamint a HR szervezeten belüli működéséről különböző szervezeti struktúrákban.• Ismeri a munkaerőpiaci folyamatokat, aktuális HR trendeket, a digitalizáció, a People Analytics és az AI alkalmazási lehetőségeit a HR területén.• Ismeri a munkajog alapelveit és a Munka Törvénykönyvének legfontosabb rendelkezéseit, különösen a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó szabályokat.• Ismeri a munkaviszonyhoz kapcsolódó HR adminisztrációs dokumentumok típusait, tartalmi és formai követelményeit.• Ismeri a toborzási és kiválasztási folyamatok lépéseit, módszereit és eszközeit.• Ismeri az állásinterjúk szervezésének, lebonyolításának és értékelésének szakmai és etikai szabályait.• Ismeri a munkapszichológia alapjait, különös tekintettel a motiváció, a csoportdinamika, a konfliktuskezelés és a vezetéslélektan területére.• Ismeri az alkalmazotti elégedettség mérésének módszereit és a motivációs rendszerek alapelveit.• Ismeri a képzések és tréningek szervezésének, lebonyolításának és értékelésének folyamatát.• Ismeri a szervezeti belső kommunikáció és HR kommunikáció alapelveit és eszközeit.• Ismeri az adatvédelem (GDPR) alapvető követelményeit a HR tevékenység során. <p>A képzésben résztvevő képes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Részt venni a HR adminisztrációs folyamatok szabályszerű és pontos ellátásában.• Előkészíteni a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumokat (munkaszerződés, módosítás, felmondás, figyelmeztetés, belépési és kilépési dokumentáció).• Támogatni a toborzási és kiválasztási folyamatokat, beleértve az álláshirdetések előkészítését, interjúk szervezését és adminisztrációját.• Álláshirdetések és HR dokumentumok készítésében és szerkesztésében közreműködni.• Interjúk szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában szakmai támogatást nyújtani.• HR adatokat kezelni, rendszerezni és alapvető elemzéseket

		<p>végezni.</p> <ul style="list-style-type: none">• Részt venni a munkavállalói elégedettségmérés lebonyolításában és az eredmények feldolgozásában.• Közreműködni képzések és tréningek szervezésében, adminisztrációjában és utánkövetésében.• Hatékony szakmai kommunikációt folytatni munkavállalókkal, vezetőkkel és külső partnerekkel.• HR feladatok támogatására digitális eszközöket és mesterséges intelligencia alapú megoldásokat használni.• HR dokumentumokat és nyilvántartásokat szabályszerűen kezelni, archiválni és rendszerezni.• Alapvető konfliktuskezelési és kommunikációs technikákat alkalmazni. <p>A képzésben résztvevő:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elkötelezett a jogszabályoknak és etikai normáknak megfelelő HR működés iránt.• Pontos, precíz és felelősségteljes munkavégzésre törekszik.• Nyitott a szervezeti és technológiai változásokra.• Empatikus és együttműködő hozzáállást tanúsít a munkavállalókkal és vezetőkkel szemben.• Törekszik a bizalmas információk felelősségteljes kezelésére.• Proaktív módon támogatja a szervezet humán erőforrás folyamatait.• Elkötelezett a folyamatos szakmai fejlődés iránt. <p>A képzésben résztvevő képes:</p> <ul style="list-style-type: none">• HR adminisztratív feladatokat önállóan, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával ellátni.• A HR folyamatokban szakmai iránymutatás mellett önállóan közreműködni.• Felelősséget vállalni az általa kezelt HR dokumentáció pontosságáért és megfelelőségéért.• Betartani az adatvédelmi és titoktartási szabályokat.• Együttműködni a szervezet vezetőivel, munkavállalóival és külső partnerekkel.
--	--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egyéb feltételek:	nincs

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	96 óra
------	-------------------	--------

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	HR (személyügyi szervező)	96 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	HR (személyügyi szervező)
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a HR (személyügyi szervező) képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési formák; munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő (online) kontaktóra; csoportos képzés.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése.
4.1.5.	Óraszám:	96 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám*:	8 óra
4.1.7.	Tartalma:	<p>Bevezetés, HR alapok/trendek, mai helyzet – 8 óra</p> <p>Bevezetés, HR alapok A HR fogalma és fejlődéstörténete: A személyzeti adminisztrációtól a stratégiai emberi erőforrás menedzsmentig (EEM). A HR szerepe a modern szervezetben. A HR funkcionális területei: Toborzás-kiválasztás, képzés-fejlesztés, javadalmazás, munkavállalói kapcsolatok és adminisztráció rövid áttekintése. A HR-es mint szakma: Szükséges kompetenciák, etikai alapelvek és a HR-es többszörös szerepköre (adminisztratív szakértő, munkavállalók képviselője, változásmenedzser és stratégiai partner). Szervezeti struktúrák és a HR: Hogyan tagozódik be a HR a különböző vállalati formákba (KKV vs. multinacionális környezet).</p> <p>HR trendek és a mai helyzet Munkaerőpiaci körkép: A jelenlegi gazdasági helyzet hatása a foglalkoztatásra, a munkaerőhiány és a „háború a tehetségekért” (War for Talent) jelensége. Generációk a munkahelyen: Az X, Y és Z generációk eltérő igényei, motivációi és a generációk közötti együttműködés segítése. A munka jövője (Future of Work): Hibrid munkavégzés, távmunka (home office), rugalmas foglalkoztatási formák és a „gig economy” hatásai. Digitalizáció és Adatvezérelt HR: A People Analytics alapjai (adatok</p>

*Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha a képzés óraszámába beszámítható

		<p>használata a döntéshozatalban) és a HR-szoftverek (HRIS) jelentősége.</p> <p>Munkavállalói élmény és jóllét (Well-being): A mentális egészség, a munka-magánélet egyensúlya és a vállalati kultúra mint megtartó erő.</p> <p>Munkajog: munkajogi alapelvek és az Mt. legfontosabb szabályai; munkavégzés jogi keretei és feltételei – a szerződéskötéstől a pihenőidőig; munkajog – 8 óra</p> <p>A munkajog forrásai és alapelvei: Az Mt. (2012. évi I. törvény) hatálya, a közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony különbségei. Az alapelvek (jóhiszeműség és tisztesség elve, az elvárható magatartás követelménye, a joggal való visszaélés tilalma).</p> <p>A munkaviszony létesítése: A munkaszerződés kötelező írásbelisége, a felek azonosítása, a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei (alpbér, munkakör). A próbaidő kikötésének szabályai és határai.</p> <p>A munkavégzés keretei: A munkáltató utasításadási joga és annak korlátai. A munkavállaló alapvető kötelezettségei (megjelenés, munkára képes állapot, együttműködés).</p> <p>Munkaidő és pihenőidő: A teljes és rész munkaidő fogalma. A munkaidő-beosztás (munkarend) szabályai, a napi és heti pihenőidő mértéke. A munkaközi szünet és a rendkívüli munkavégzés (túlóra) elszámolása.</p> <p>Szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények: Az alap- és pótszabadságok mértéke, a szabadság kiadásának rendje (munkáltatói és munkavállalói jogkörök).</p> <p>A munkaviszony megszűnése és megszüntetése: A megszűnés esetei (pl. halál, határozott idő lejárt). A megszüntetés módjai: közös megegyezés, felmondás, azonnali hatályú felmondás. Az indokolási kötelezettség és a felmondási tilalmak/korlátozások.</p> <p>Munkajogi felelősség: A munkavállaló kártérítési felelőssége (gondatlanság vs. szándékosság) és a munkáltató objektív felelőssége a munkavégzés során bekövetkezett károkért.</p> <p>Munkahelyi pszichológia alapjai – 8 óra</p> <p>A munkapszichológia tárgya és célja: Az egyén és a munkakörnyezet kapcsolata, a munkavégzés hatékonyságának és a dolgozó jólétének pszichológiai feltételei.</p> <p>Személyiség és munkavégzés: Egyéni kompetenciák, attitűdök és képességek szerepe a munkakörök betöltésében.</p> <p>Csoportdinamika a szervezetben: A formális és informális csoportok működése, a csoporthoz tartozás igénye, a csoporton belüli szerepek és a csapatmunka pszichológiai háttértényezői.</p> <p>Munkahelyi motiváció lélektana: A szükségletek hierarchiája, belső és külső ösztönzők hatása a teljesítményre.</p> <p>Stressz és konfliktuskezelés: A munkahelyi stresszforrások (distressz vs. eustressz) azonosítása, a kiégés (burnout) megelőzése, valamint a szervezeti konfliktusok típusai és feloldásuk pszichológiai eszköztára.</p> <p>Vezetéslélektan: A vezetői stílusok hatása a munkatársi elköteleződésre és a szervezeti légkörre.</p>
--	--	--

Humán erőforrás stratégiák tervezése és megvalósítása – 8 óra

A toborzási folyamat szakaszai: A munkaerőigény bejelentésétől a toborzási stratégia meghatározásán át (belső vs. külső toborzás) a jelöltek felkutatásáig.

A hatékony álláshirdetés felépítése: A pozíció pontos megnevezése, a feladatok részletezése, az elvárások (soft és hard skillek) és a kínált juttatási csomag meghatározása. Hogyan tegyük vonzóvá a hirdetést a célcsoport számára?

Hirdetési csatornák kiválasztása: Online állásportálok, közösségi média (LinkedIn, Facebook), fejdázás cégek és a munkavállalói ajánlási rendszer előnyei.

Kiválasztási módszertan: Az önéletrajzok szűrése, a telefonos előinterjú és a személyes/online strukturált interjúk folyamata.

Gyakorlati példák és technikák: Szituációs kérdések alkalmazása, próbafeladatok, szakmai tesztek és az Assessment Center (AC) módszerének alapjai.

Döntéshozatal és visszajelzés: A kiválasztott jelölt kiértékelése, referenciaellenőrzés, az ajánlatadás folyamata és a nem nyertes jelöltek szakszerű elutasítása.

Toborzási és kiválasztási folyamatok és stratégiák, az álláshirdetés - gyakorlati példákkal – 8 óra

A toborzási folyamat szakaszai: A munkaerőigény bejelentésétől a toborzási stratégia meghatározásán át (belső vs. külső toborzás) a jelöltek felkutatásáig.

A hatékony álláshirdetés felépítése: A pozíció pontos megnevezése, a feladatok részletezése, az elvárások (soft és hard skillek) és a kínált juttatási csomag meghatározása. Hogyan tegyük vonzóvá a hirdetést a célcsoport számára?

Hirdetési csatornák kiválasztása: Online állásportálok, közösségi média (LinkedIn, Facebook), fejdázás cégek és a munkavállalói ajánlási rendszer előnyei.

Kiválasztási módszertan: Az önéletrajzok szűrése, a telefonos előinterjú és a személyes/online strukturált interjúk folyamata.

Gyakorlati példák és technikák: Szituációs kérdések alkalmazása, próbafeladatok, szakmai tesztek és az Assessment Center (AC) módszerének alapjai.

Döntéshozatal és visszajelzés: A kiválasztott jelölt kiértékelése, referenciaellenőrzés, az ajánlatadás folyamata és a nem nyertes jelöltek szakszerű elutasítása.

Állásinterjú szervezése – 4 óra

Az interjú előkészítése: Az interjúztatói csapat kijelölése (szakmai vezető, HR), az időpontok egyeztetése a jelöltekkel és a belső résztvevőkkel. A technikai háttér biztosítása (tárgyalófoglalás vagy online platform előkészítése).

Az interjú típusai: Strukturált, félig strukturált és kötetlen interjúk. A viselkedésalapú és szituációs kérdések előkészítése a munkaköri kompetenciák mentén.

A jelölt fogadása és az interjú menete: A pozitív jelöltélmény (Candidate Experience) biztosítása. Az interjú szakaszai: nyitás, a

		<p>cég bemutatása, a jelölt bemutatkozása, célzott kérdések, a jelölt kérdései és a lezárás.</p> <p>Kommunikáció az interjú során: Aktív figyelés, a testbeszéd (non-verbális jelek) megfigyelése és értelmezése. A kérdezőtechnika alapjai: nyitott végű kérdések alkalmazása. Adminisztráció és értékelés: Interjú-értékelő lapok használata az objektivitás érdekében. A jelöltek összehasonlítása, pontozása és a döntés-előkészítő összefoglalók készítése. Logisztikai és etikai szempontok: Az adatvédelmi szabályok (GDPR) betartása az interjú során, esélyegyenlőség biztosítása és a professzionális elutasítás vagy ajánlattétel folyamata.</p> <p>AI használata a HR feladatok során – 4 óra</p> <p>A mesterséges intelligencia szerepe a modern HR-ben: Hatékonyságnövelés, automatizálás és adatvezérelt döntéshozatal. Az AI mint „személyi asszisztens” a HR-es munkájában. Prompt engineering alapok a HR-re szabva: Hogyan adjunk pontos instrukciókat az AI-nak (pl. ChatGPT, Gemini)? A kontextus, a szerepkör, a feladat és a kívánt formátum meghatározása a legjobb eredmény érdekében. AI a toborzás-kiválasztásban: Álláshirdetések generálása és optimalizálása különböző célcsoportokra, perszónák kidolgozása, interjúkérdések és forgatókönyvek összeállítása kompetenciák alapján. Adminisztráció és belső kommunikáció támogatása: Munkaköri leírások sablonozása, belső hírlevelek és tájékoztatók stílusának finomhangolása, szakmai anyagok összefoglalása. Személyre szabott fejlődés és motiváció: Képzési tervek vázlatának elkészítése, coaching-kérdéssorok generálása és motivációs levelek elemzése. Etikai és adatvédelmi kérdések (GDPR): Mire figyelünk a személyes adatok kezelésekor? Az AI által generált tartalmak kritikai ellenőrzése és az emberi tényező (Human-in-the-loop) megőrzése a döntéshozatalban.</p> <p>Be-, kiléptetés dokumentumai - szerződés, felmondás, figyelmeztetés, stb – 8 óra</p> <p>A beléptetés dokumentációs csomagja: A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei (alapbér, munkakör, munkavégzési hely). A munkáltatói tájékoztató (írásbeli tájékoztatás a munkafeltételekről 15 napon belül). Adatkezelési nyilatkozatok (GDPR), munkavédelmi és tűzvédelmi oktatási naplók, összeférhetlenségi nyilatkozatok. Munkaviszony módosításának formái: Közös megegyezéssel történő módosítás dokumentálása (pl. bérfejlesztés, munkakörváltás). A kinevezések és módosítások jogi alaktalansága és kötelező írásbelisége. Munkáltatói intézkedések a jogviszony alatt: Írásbeli figyelmeztetések (kötelezettségzegés esetén), teljesítményértékelő lapok és utasítások dokumentálása. A munkaviszony megszűnésének és megszüntetésének iratai:</p>
--	--	--

		<p>Közös megegyezés: A felek egybehangzó akaratnyilatkozatának rögzítése.</p> <p>Felmondás: A munkáltatói felmondás indoklásának követelményei (valóság, világosság, okszerűség).</p> <p>Azonnali hatályú felmondás: Súlyos kötelezettségszegés dokumentálása és határidők betartása.</p> <p>Kiléptetési folyamat (Offboarding): A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve, elszámolás a kiadott eszközökkel (eszközátvételi nyilatkozatok visszavétele). A kilépő papírok (igazolások a munkaviszonyról, járulékgigazolások, TB kiskönyv) kiadása.</p> <p>Gyakorlati adminisztráció: Sablonok használata, az elektronikus és papíralapú irattározás szabályai, a személyi anyagok őrzési ideje.</p> <p>Az alkalmazottak elégedettségének mérésére használt módszerek és ezek felelőssége, motivációs rendszerek, képzési programok és tréningek – 8 óra</p> <p>Elégedettségmérés módszertana: Kvantitatív (kérdőíves felmérések, online tesztek) és kvalitatív (mélyinterjúk, fókuszcsoportos beszélgetések) eszközök. Az anonimitás és a bizalom szerepe a mérés során.</p> <p>Felelősségi körök: A HR szerepe a mérési folyamat gazdjaként, a felsővezetés elkötelezettsége és a közvetlen vezetők felelőssége az eredmények visszacsatolásában és a változtatások végrehajtásában.</p> <p>A fluktuáció és az elégedettség kapcsolata: Miért fontos mérni? A kilépési (exit) interjúk tanulságai és a megtartási stratégia alapjai.</p> <p>Motivációs rendszerek kialakítása: Anyagi (bér, cafeteria, prémium) és nem anyagi (elismerés, rugalmas munkaidő, karrierút) ösztönzők egyensúlya. Egyéni és csoportos motivációs technikák.</p> <p>Képzési igények felmérése: A szervezet fejlődési irányainak és az egyéni kompetenciahiányoknak az összehangolása. Képzési terv készítése.</p> <p>Képzési formák és tréningek: Belső képzések, külső tanfolyamok, workshopok és készségfejlesztő tréningek (pl. kommunikációs, vezetői tréning). A "70-20-10" tanulási modell elve.</p> <p>A képzések hatékonyságmérése: Hogyan térül meg a befektetés? Visszacsatolás a résztvevőktől és a teljesítmény változásának nyomon követése.</p> <p>Külső tréning szervezése – 8 óra</p> <p>Tréningigény pontosítása és célmeghatározás: Mi a képzés célja? (Pl. készségfejlesztés, csapatépítés, új szoftver bevezetése). A célcsoport és a létszám meghatározása.</p> <p>Tréner vagy tréningcég kiválasztása: Ajánlatkérések (RFP) összeállítása, referenciák ellenőrzése, próbatanítás/interjú a trénerrel. Az ár-érték arány és a szakmai tartalom összevetése.</p> <p>Logisztikai tervezés: Helyszín biztosítása (külső helyszín vs. belső oktatóterem), technikai eszközök (projektor, flipchart, wifi), ellátás (catering) és esetleges szállás megszervezése.</p> <p>Adminisztráció és szerződéskötés: Szolgáltatási szerződés előkészítése, titoktartási nyilatkozatok, lemondási feltételek rögzítése.</p>
--	--	--

		<p>Felnőttképzési adatszolgáltatási kötelezettségek ellenőrzése.</p> <p>Belső kommunikáció és mozgósítás: Meghívók kiküldése, a tréning fontosságának hangsúlyozása a résztvevők felé, részvételi visszaigazolások kezelése.</p> <p>A tréning utáni utánkövetés (Follow-up): Elégedettségi kérdőívek kiértékelése, a tanultak gyakorlati hasznosulásának mérése, zárójelentés készítése a vezetőség számára.</p> <p>Projektfeladat kidolgozása mentori támogatással – 8 óra</p> <p>A tanult ismeretek szintetizálása, egyedi projektfeladat kidolgozása és módszertani tanácsadás.</p> <p>Belső kommunikáció és PR a szervezeten belül; tréning gyakorlatok, Beadandó értékelése – 8 óra</p> <p>A belső kommunikáció rendszere: Az információáramlás irányai (lefelé, felfelé és horizontális kommunikáció). A transzparencia és a hitelesség szerepe a szervezeti kultúrában.</p> <p>Belső PR eszközzrendszere: Intranet, vállalati hírlevél, faliújság, közösségi események és a vezetői tájékoztatók. A munkavállalói elköteleződés növelése a belső PR segítségével (Employer Branding belülről).</p> <p>Válságkommunikáció házon belül: Hogyan kommunikáljon a HR és a vezetés változások, átszervezések vagy krízishelyzetek esetén.</p> <p>Tréning gyakorlatok a képzés során: * Asszertív kommunikációs szituációk: nehéz beszélgetések szimulálása (pl. elutasító interjú, figyelmeztetés).</p> <p>Csapatépítő technikák: bizalomépítő és együttműködési gyakorlatok bemutatása, amelyeket a HR-es saját szervezetében is alkalmazhat.</p> <p>Beadandó dolgozatok bemutatása és értékelése:</p> <p>A hallgatók által készített projektfeladatok (pl. egy kidolgozott toborzási terv, álláshirdetések megírása vagy elégedettségmérési koncepció) prezentálása vagy benyújtása.</p> <p>Értékelési szempontok: A tanult HR elméletek gyakorlati alkalmazása, a jogszabályi megfelelés (Mt. ismerete), a dokumentumok formai és tartalmi minősége.</p> <p>Visszacsatolás a résztvevők számára, a tanultak összegzése és a képzés zárása.</p> <p>Ismétlés - Tréning gyakorlatok – 8 óra</p> <p>A tananyag szintetizálása: A képzés során érintett kulcsterületek (munkajog, toborzás, adminisztráció, pszichológia) összefüggéseinek átvizsgálása. A HR-es mint stratégiai partner és operatív támogató szerepének megerősítése.</p> <p>Helyzetgyakorlatok és szituációs játékok: * Interjúszituációk: „Nehéz” jelöltek kezelése, váratlan helyzetek leereagálása az állásinterjún.</p> <p>Konfliktuskezelés: Egy fiktív munkahelyi feszültség feloldása mediációs technikákkal.</p> <p>Be- és kiléptetés élőben: Szerződés módosítási vagy felmondási beszélgetés szimulálása, a jogi és emberi szempontok egyensúlyban tartásával.</p> <p>Problémamegoldó workshop: Valós, a jegyzetben is szereplő</p>
--	--	---

		<p>esettanulmányok (pl. fluktuáció növekedése egy adott osztályon) elemzése és megoldási javaslatok kidolgozása csoportmunkában.</p> <p>Eszköztár-ellenőrzés: A képzés során megismert dokumentumsablonok (hirdetés-vázlat, elégedettségi kérdőív, ellenőrző listák) gyakorlati használatának utolsó ellenőrzése.</p> <p>Szakmai reflexió: Egyéni és csoportos visszacsatolás a fejlődésről, a saját HR-es eszköztár tudatosítása.</p>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

5. Csoportlétszám

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

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	<p>A képzés során a résztvevő előrehaladását ellenőrző szóbeli kérdések, megbeszélések.</p> <p>A képzés záróvizsgával zárul.</p> <p>A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény határozza meg, formája: projektfeladat és szóbeli.</p> <p>A záróvizsga alapján a megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 51% alatti teljesítmény
------	---

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	<p>A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.1 pontban leírt záróvizsgán a „Megfelelt” minősítés megszerzése, a képzési díj teljes körű befizetése</p> <p>A 2013. évi LXXVII. törvény 13/B § (1)-nak megfelelően a Tanúsítvány a képzésben részt vevő személy kérésére kerül kiállításra.</p>

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő középfokú vagy felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel, vagy gyakorlattal rendelkező oktató.
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>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</p> <p>a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p>

		<p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	nincs
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

