



KÉPZÉSI PROGRAM

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

VIRTUÁLIS ASSZISZTENS

BELSŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: VIA

Budapest, 2026.08.10.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Virtuális asszisztens
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja olyan komplex, gyakorlati és vállalkozói szemléletű digitális tudással rendelkező Virtuális Asszisztensek (AI Üzleti Támogatók) képzése, akik képesek a KKV szektor és a mikro vállalkozások operatív, ügyviteli, marketing- és digitális folyamatainak önálló, hatékony támogatására. A képzés kiemelt célja továbbá, hogy a résztvevőket felkészítse az alkalmazotti szemléletről a sikeres egyéni vállalkozói működésre, az árazási stratégiákra és a tudatos B2B ügyfélszerzésre.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Azok a személyek, akik rugalmas, helyfüggetlen (remote) munkavégzésre vágynak, és szeretnék irodai/adminisztratív tapasztalataikat a digitális térbe átültetni. Kisgyermekes szülők, akiknek fontos a kötöttségek nélküli, saját időbeosztás szerinti vállalkozói vagy alvállalkozói munkavégzés. Azok a szakemberek, akik szeretnék szolgáltatásaikat modern AI- és automatizációs eszközökkel bővíteni, növelni hatékonyságukat és magasabb óradíjért értékesíteni tudásukat. Azok, akik szeretnék megalapozni saját szolgáltatói vállalkozásukat, megtanulva a pozicionálást, a B2B ügyfélszerzést és a digitális ügyvitel gyakorlati alapjait.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	Digitális és Technológiai Kompetenciák: AI-alapú hatékonyság: Mesterséges intelligencia eszközök (pl. ChatGPT, Claude) strukturált és célzott alkalmazása (promptolás) az ügyviteli, szövegírási és kutatási feladatok felgyorsítására. Folyamat-automatizálás: Alapvető no-code automatizációs rendszerek (pl. Make.com) használata és integrálása a napi munkafolyamatokba. Digitális munkakörnyezet: Felhőalapú projekt- és feladatkezelő rendszerek (pl. Asana, ClickUp, Trello, Google Workspace) magabiztos felépítése és kezelése. Vizuális és tartalomgyártási ismeretek: Canvás képi és grafikai anyagok tervezése, Meta Business Suite kezelés, valamint MailerLite hírlevélküldő rendszerek és automatizmusok beállítása. Üzleti és Vállalkozói Kompetenciák: B2B Üzletszerzés és Árazás: Megfelelő szolgáltatási csomagok összeállítása, piaci árazás, ajánlatadás és professzionális kommunikáció a döntéshozókkal (CEO/KKV-vezetők). Ügyviteli és pénzügyi precizitás: Alapvető vállalkozási, jogi és pénzügyi adminisztrációs folyamatok (számlázási rendszerek, időkövetés, szerződéskötési alapok) magabiztos átlátása. Vállalkozói szemléletmód: Önálló döntéshozatal, problémamegoldó gondolkodás, ügyfélkapcsolat-kezelés és prioritási sorrendek felállítása a helyfüggetlen munkavégzés során.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi bizonyítvány
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	közepes szintű digitális jártasság
2.6.	Egyéb feltételek:	nincs

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	100 óra
------	-------------------	---------

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Bevezetés a képzésbe, kompetenciamérés és közösségépítés	7 óra
4.2.	Pozicionálás, vállalkozói szemléletmód és jogi alapok	10 óra
4.3.	Modern digitális munkakörnyezet és rendszerek kezelése	10 óra
4.4.	Mesterséges intelligencia és hatékony promptolás a gyakorlatban	9 óra
4.5.	Gyakorlati folyamat-automatizálás sablonokkal	10 óra
4.6.	Közösségi média, vizuális szerkesztés és hírlevélkezelés	10 óra
4.7.	Digitális adminisztráció, pénzügyek és ügyfélkapcsolat-kezelés	10 óra
4.8.	Üzletszerzés (B2B), árazás és megkeresések	10 óra
4.9.	Összetett záróprojekt, portfólió építés és vizsgára készülés	9 óra
4.10.	Ismétlés, áttekintés, projektfeladat elkészítése	15 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Bevezetés a képzésbe, kompetenciamérés és közösségépítés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a képzés logisztikai és technikai kereteinek tisztázása, a résztvevők bemeneti digitális és irodai kompetenciáinak felmérése, az egyéni fejlesztési igények beazonosítása, valamint egy összetartó, egymást segítő tanulói közösség és tanulópárok kialakítása a képzés hatékony elvégzésének érdekében.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív, távolléti kapcsolattal megvalósuló szinkron jelenlét), kiscsoportos kooperatív munka (és egyéni konzultáció/mentorálás).
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Rövid tájékoztató előadás és bemutató, megbeszélés és meglévő tapasztalatok strukturált megosztása, bemeneti szintfelmérő gyakorlati feladatlap kitöltése, interaktív helyzetgyakorlatok és egyéni kérdés-válasz (Q&A) mentorálás.
4.1.5.	Óraszám:	7 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.1.7.	Tartalma:	Elméleti és szervezési ismeretek (2 óra) Képzési orientáció, az online tanulási környezet beállítása

¹*Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha a képzés órászámába beszámítható

		Virtuális Asszisztens szerepkör és elvárások. Gyakorlati kompetenciamérés és szintfelmérés (2 óra) Bemeneti készségszint-felmérés, egyéni fejlesztési fókuszok beazonosítása. Közösségépítés és csapatdinamika (2 óra) Tanulói közösség kialakítása, tanulópárok és kiscsoportok megalkotása. Közös tanulási megállapodás. Mentorálás (Interaktív Q&A és egyéni támogatás) (1 óra) Egyéni kérdések megválaszolása, személyre szabott visszajelzés és az önálló munka facilitálása. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Pozicionálás, vállalkozói szemléletmód és jogi alapok
4.2.2.	Célja:	Elsődleges cél a hagyományos alkalmazotti, titkárnői szerepkör felülírása, és a résztvevők vállalkozói szemléletmódjának megalapozása, az alkalmazotti gondolkodás átkeretezése, a virtuális asszisztens szolgáltatási portfólió egyéni pozicionálása. További cél a független vállalkozói gondolkodásmód kialakítása és a biztonságos jogi háttér megteremtése az egyéni vállalkozás elindításához szükséges jogi, adatvédelmi és szerződéskötési alapismeretek elsajátítása révén.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív, távolléti kapcsolattal megvalósuló szinkron jelenlét), egyéni otthoni feladatmegoldás (önálló dokumentumszerkesztés és pozicionálási feladat), valamint csoportos konzultáció/mentorálás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Szemléltetéssel egybekötött előadás, jogi és üzleti esettanulmányok elemzése, megbeszélés és vitakör, sablonok és szerződéstervezetek alapján végzett gyakorlati feladatmegoldás, valamint interaktív mentori visszajelzés.
4.2.5.	Óraszám:	10 óra
4.2.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.2.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (3 óra) A virtuális asszisztens szerepe Vállalkozói kommunikáció és határhúzás Vállalkozási formák és adózás Magyarországon Adatvédelem és biztonság Időgazdálkodás és feladatütemezés Gyakorlati feladatok és kontakt óra (3 óra) Szolgáltatási paletta összeállítása Szerződéses háttér elkészítése Időmérő szoftverek beállítása Mentorálás (Interaktív Q&A és egyéni támogatás) (1 óra)

		Egyéni kérdések megválaszolása, személyre szabott visszajelzés és az önálló munka facilitálása. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Modern digitális munkakörnyezet és rendszerek kezelése
4.3.2.	Célja:	A felhőalapú projektmenedzsment- és csapatmunkát támogató rendszerek (pl. Asana, ClickUp, Trello, Google Workspace) magas szintű, gyakorlati használatának elsajátítása, a feladatok strukturált áttekintése és az operatív munkaterületek professzionális felépítése.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni szoftveres feladatmegoldás (saját projektmenedzsment tábla felépítése), valamint mentori konzultáció.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Oktatói szoftver-demonstráció (képernyőmegosztásos élő bemutató), vezetett gyakorlati feladatvégzés a szoftveres felületeken, egyéni projektstruktúra-építés és mentori hibajavítás.
4.3.5.	Óraszám:	10 óra
4.3.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.3.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (3 óra) Felhőalapú irodai rendszerek haladó szinten Feladatkezelő rendszerek a gyakorlatban Központi adatbázisok és tudásbázisok használata SOP (Működési kézikönyv) szerepe Gyakorlati feladatok és kontakt óra (3 óra) Digitális vezérlőpult testreszabása Csapatmunka és jogosultságkezelés Mentorálás (1 óra) Q&A konzultáció a Notion és feladatkezelő rendszerek szerkezeti elakadásairól, mentori segítség a logikai struktúra felépítésében. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Mesterséges intelligencia és hatékony promptolás a gyakorlatban
4.4.2.	Célja:	A mesterséges intelligencia eszközök (pl. ChatGPT, Claude) strukturált és etikus használatának elsajátítása a mindennapi asszisztensi feladatok során; a professzionális promptolási technikák, szövegírói, elemző és kutatási műveletek automatizálása és felgyorsítása.

4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni feladatmegoldás (prompt-könyvtár építése és AI-alapú feladatkezelés), és mentori konzultáció.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Interaktív szoftveres bemutató, prompt-építési élő gyakorlatok, egyéni és páros prompt-tesztelés, esettanulmányi elemzés és mentori értékelés.
4.4.5.	Óraszám:	9 óra
4.4.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.4.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (2 óra) A mesterséges intelligencia ökoszisztémája Parancsmérnökség (Prompt Engineering) alapjai Információbiztonság és adatvédelem Gyakorlati feladatok és kontakt óra (4 óra) Szöveges ügyfélszolgálati és üzleti feladatok Custom GPT / Projektek létrehozása Nagy mennyiségű adat és dokumentum feldolgozása Mentorálás (1 óra) Mentori visszajelzés a létrehozott Custom GPT-kre és a megírt promptok hatékonyságára. <i>Otthoni önálló munka (2 óra)</i>
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Gyakorlati folyamat-automatizálás sablonokkal
4.5.2.	Célja:	Az alapvető no-code automatizációs platformok (pl. Make.com) működésének megértése, és a különböző digitális alkalmazások közötti adatáramlások, automatikus munkafolyamat-sablonok önálló felépítése az emberi mulasztások és adminisztratív terhek csökkentése érdekében.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni feladatmegoldás (munkafolyamat-automatizációs szcenárió építése) és csoportos mentorálás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Oktatói folyamat-demonstráció, vezetett szoftveres lépésről-lépésre gyakorlatok, egyéni szcenárió-építés, hibaelhárítási (debugging) feladatok és mentori konzultáció.
4.5.5.	Óraszám:	10 óra
4.5.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.5.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (2 óra) Az automatizáció alapjai egyszerűen Automatizációs platformok Előre megépített minták Gyakorlati feladatok és kontakt óra (4 óra) Dokumentumkezelés Adatbázis szinkronizálás Intelligens levelezés megépítése Mentorálás (1 óra)

		Éles tesztelések és a logikai futási hibák közös hibaelhárítása (debugging) az oktatóval. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Közösségi média, vizuális szerkesztés és hírlevélkezelés
4.6.2.	Célja:	A digitális marketing asszisztensi feladatok ellátásához szükséges vizuális és tartalomgyártási kompetenciák elsajátítása: grafikák és közösségi média tartalmak készítése Canva-val, közösségi felületek kezelése Meta Business Suite-ban, valamint hírlevél-automatizmusok és kampányok beállítása MailerLite rendszerben.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni kreatív és szoftveres feladatmegoldás (grafikai és hírlevél-tervezet készítés), valamint mentori konzultáció.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Kreatív és technikai bemutató, vezetett szoftverhasználati gyakorlatok, tartalomgyártási mintafeladatok megoldása, egyéni vizuális tervezés és mentori elemzés/visszajelzés.
4.6.5.	Óraszám:	10 óra
4.6.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.6.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (2 óra) Arculati kézikönyv alkalmazása Közösségi média felületek sajátosságai E-mail marketing alapelvei Gyakorlati feladatok és kontakt óra (4 óra) Köteget tartalomgyártás Canva-ban Tartalomnaptár tervezése és időzítése Hírlevél kampány összeállítása Mentorálás (1 óra) Mentori visszajelzés a grafikai tervekről, arculati illeszkedésről és a hírlevél sablonok olvashatóságáról. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	Digitális adminisztráció, pénzügyek és ügyfélkapcsolat-kezelés
4.7.2.	Célja:	A vállalkozói ügyvitel, a pénzügyi adminisztráció (számlázóprogramok, időkövetés, nyilvántartások) és a felhőalapú CRM rendszerek magabiztos kezelésének elsajátítása, valamint az ügyfélkommunikáció és panaszkezelés szakszerű lebonyolítása.

4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni feladatmegoldás (ügyviteli és számlázási szimuláció) és csoportos mentorálás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Magyarázó előadás és szoftverbevezetés, ügyviteli esettanulmányok feldolgozása, szimulációs gyakorlatok (számlázás, időkövetés), és mentori visszajelzés.
4.7.5.	Óraszám:	10 óra
4.7.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.7.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (3 óra) Ügyfélkezelési etikett a digitális térben: Online számlázórendszerek működése: Ügyfélkapcsolati rendszerek (CRM): Kintlévőség-kezelés asszertíven: Gyakorlati feladatok és kontakt óra (3 óra) Pénzügyi nyilvántartó táblázat kezelése: Számlázási folyamat szimulációja: Ügyfél-életút követés CRM-ben: Mentorálás (1 óra) Helyzetgyakorlat értékelése: Kintlévőség-kezelési és fizetési felszólító kommunikáció mentori finomhangolása. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.8. Tananyagegység

4.8.1.	Megnevezése:	Üzletszerzés (B2B), árazás és megkeresések
4.8.2.	Célja:	A piaci árazási stratégiák és szolgáltatási csomagok kialakítása, a professzionális B2B ajánlatkészítés és tárgyalástechnika elsajátítása, valamint az aktív és passzív ügyfélszerzési csatornák tudatos használata a sikeres vállalkozásépítés érdekében.
4.8.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (interaktív szinkron jelenlét), egyéni otthoni feladatmegoldás (B2B ajánlat és árazási mátrix elkészítése), páros helyzetgyakorlatok és mentori konzultáció.
4.8.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Szemléltető előadás, B2B ajánlatok és tárgyalások esettanulmányi elemzése, szerepjáték / tárgyalási szimuláció, egyéni ajánlatkészítési gyakorlat és mentori értékelés.
4.8.5.	Óraszám:	10 óra
4.8.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.8.7.	Tartalma:	Elméleti témakörök (3 óra) VA árazási stratégiák Profi jelenlét a LinkedIn-en Az első igényfelmérő beszélgetés Gyakorlati feladatok és kontakt óra (3 óra) Értékesítési helyzetgyakorlat Szakmai profil felépítése Árajánlat és bemutatkozó anyag Mentorálás (1 óra)

		Mentori visszajelzés az értékesítési helyzetgyakorlatokra és az egyéni árazási stratégiákra. <i>Otthoni önálló munka (3 óra)</i>
4.8.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.9. Tananyagegység

4.9.1.	Megnevezése:	Összetett záróprojekt, portfólió építés és vizsga
4.9.2.	Célja:	A teljes képzés során megszerzett elméleti, technológiai és üzleti ismeretek integrálása egy komplex, valóság-hű szimulációs záróprojekt és saját szakmai portfólió elkészítésén keresztül, felkészülve a záróvizsgára és a piaci megjelenésre.
4.9.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (szinkron jelenlét), egyéni otthoni projekt munka (portfólió és komplex záróanyag összeállítása), és intenzív mentori konzultáció.
4.9.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Projekt módszer, egyéni és csoportos megbeszélés, portfólió-prezentációs gyakorlat, konszolidációs feladatok megoldása és mentori konzultáció.
4.9.5.	Óraszám:	9 óra
4.9.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.9.7.	Tartalma:	Gyakorlat és Projekt munka kontakt óra (6 óra) Komplex Záróprojekt kereteinek felépítése: Egy képzeletbeli vállalkozás digitális működési támogatásának kiépítése az oktató irányításával. Portfólió oldal strukturálása Mentorálás (1 óra) Egyéni projekt-felülvizsgálat a vezető tanárral, a hiányosságok pótlása a vizsga előtt. <i>Otthoni önálló munka (2 óra)</i>
4.9.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.10. Tananyagegység

4.10.1.	Megnevezése:	Ismétlés, áttekintés, projekt feladat elkészítése
4.10.2.	Célja:	A képzés teljes tananyagának átfogó rendszerezése és ismételése, az egyéni elakadások végleges tisztázása, a projekt feladatok finomhangolása, valamint a hallgatók felkészítése a sikeres záróvizsga teljesítésére.
4.10.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Csoportos online képzés (szinkron jelenlét), egyéni otthoni projekt feladat-befejezés (projekt feladat véglegesítése), és egyéni/csoportos mentori konzultáció.

4.10.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Összefoglaló és rendszerező előadás, strukturált kérdés-válasz (Q&A) blokkok, mintafeladatok és vizsgaszituációk elemzése, egyéni projektfeladat-értékelés és mentori konzultáció.
4.10.5.	Óraszám:	15 óra
4.10.6.	Beszámítható óraszám*:	–
4.10.7.	Tartalma:	Összefoglalás és ismétlés (6 óra) A 1-8. modulok kulcskompetenciáinak átfogó rendszerezése és áttekintése. Szimulált vizsgakérdések és technikai hibalehetőségek közös átbeszélése. Kérdés-Válasz maraton a teljes tananyagból. Mentorálás (1 óra) Utolsó mentori konzultáció a projektfeladatok technikai beállításairól és a szóbeli prezentáció szerkezetéről. <i>Otthoni önálló munka (8 óra)</i>
4.10.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

- **Csoportlétszám**

5.1.	Maximális csoportlétszám: (fő)	30 fő
------	-----------------------------------	-------

- **A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

6.1.	A képzés során a résztvevő előrehaladását ellenőrző szóbeli kérdések, megbeszélések. A képzés záróvizsgával zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény határozza meg, formája: projektfeladat szóbeli bemutatása A záróvizsga alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: legalább 70%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 69% és az alatti teljesítmény
------	---

- **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:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.1 pontban leírt záróvizsgán a „Megfelelt” minősítés megszerzése, a képzési díj teljes körű befizetése A 2013. évi LXXVII. törvény 13/B § (1)-nak megfelelően a Tanúsítvány a képzésben részt vevő személy kérésére kerül kiállításra.

- **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:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: 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. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • 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:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. 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.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	nincs
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-