

## KÉPZÉSI PROGRAM

a 2020.01.01-től hatályos felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. (Fktv.) 12.§ (1) bekezdésének megfelelő szabályozási rendszer szerinti SZAKMAI KÉPZÉS tevékenységéről

### 1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	<b>Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros</b>
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma és megnevezése:	03225001 számú Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése:	-
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés		
1.5.	Megnevezése:	<b>Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros</b>
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.9.	A képzés célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat elsajátítsa. Ezáltal képes legyen a levéltári asszisztensi munkakör betöltése esetén vezetői irányítás mellett részt venni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- levéltári iratok mozgatásában, segédletekkel való ellátásában, digitalizálásában, nyilvántartásokban történő adatrögzítésekben végzendő feladatok ellátásában,</li> <li>- ügyfelek, kutatók kiszolgálásában,</li> </ul> <p>ügykezelőként közreműködni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyviteli, iratkezelési, irattározási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában,</li> </ul> <p>és irattáros feladatok ellátása esetén gondoskodni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iratok szakszerű tárolásáról, rendszerezéséről, használatra bocsátásáról, és nyilvántartásával kapcsolatos teendők ellátásáról,</li> <li>- megfelelő időben és módon történő selejtezési eljárások, illetve a maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és lebonyolításáról.</li> </ul> <p>Tudatos szakemberként hozzájáruljon a szervezet céljainak eléréséhez, tartsa be az adatvédelmi, állományvédelmi és munkavédelmi előírásokat, szakszerűen használja a digitalizáló és egyéb eszközöket. Önállóan alkalmazza az ügyviteli, tanúsított iratkezelő és szakrendszerek, illetve az azokban elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ alkalmazásokat, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.</p>
1.10.	A képzés célcsoportja:	Minden olyan érettségi iskolai végzettséggel rendelkező személy, munkavállaló, és/vagy a saját elhatározásából továbblépni kívánó személy, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevő, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és kellő motivációt és elhivatottságot érez a Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés ismereteinek megszerzése iránt.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakmai követelmények leírása:

Sor- szám	Készségek, képessegek	Ismeretek	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Együttműködik a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáival, vezetőivel az iratanyagot átadó szerv munkatársaival a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában.	Ismeri a levéltári rendszer történetét, felépítését, az iratképző szervek (Magyar Állam szervrendszere, egyházak, gazdasági társaságok és civil szervezetek) típusait, a különböző irattípusokat, a jellemző rendezési, iktatási módokat, az iratkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokat. Ismeri a számítógép, nyomtató, szkennel, fénymásoló használatát. Ismeri a számítógépes operációs rendszert, számítógépes irodai alkalmazásokat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerek, levéltári nyilvántartó rendszerek működését.	Együttműködésre törekszik a levéltári iratok átvételekor. Fontosnak tarja a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegóvását, a kereshetőség biztosítását.	Betartja a levéltári iratokra, szakfeladatokra vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat. Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.
2.	Előkészíti tömeges digitalizálásra a levéltári iratokat, részt vesz a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában. A levéltári iratok mozgatásához kapcsolódóan átadás-átvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket készít elő, ellenőrzi az átadott, átvett iratanyagot.	Ismeri a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait. Ismeri az átadás-átvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait.	A sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végez, olvasható sorszámozással, jelzetekkel látja el az iratokat, segédleteket, az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva. Az átadás-átvételi jegyzék, jegyzőkönyv pontos, precíz kitöltésére törekszik. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrzi az át-adott-átvett iratokat. Precizitásra törekszik a digitalizált iratok validálásakor és metaadatokkal való ellátása során.	Felelősséggel kezeli, mozgatja, ellenőrzi az iratokat, segédleteket, továbbá felelősséggel látja el a digitalizált iratokkal kapcsolatos teendőit.

3	Közreműködik a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben.	Ismeri és megérti a levéltári nyilvántartó rendszerek logikáját. Alkalmazói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő és táblázatkezelő, csoportmunka, levéltári nyilván tartó és tanúsított iratkezelő szoftvereket.	Törekszik a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára. Pontosan, precízen, teljeskörűen rögzíti az adatokat. Nyitott az új informatikai programok, funkciók használatára.	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.
4	Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában, számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében, alkalmazza a tanúsított iratkezelési szoftvereket. Értelmezi és alkalmazza a hatályos jogforrásokat, hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot készít a levéltári anyagról.	Ismeri a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatra vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Ismeri az egyes ügytípusok tipikus iratanyagainak keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Ismeri a számla kiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait.	Elkötelezett a felelősségtudatos, ügyfélközpontú munkavégzésre, minőségcélok betartására, az információ és adatbiztonsági és gazdálkodási szabályok betartására. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan, felelősségteljesen keresi, kezeli a kért iratokat, információkat. Folyamatosan követi a levéltárszakmai jogforrások változását.	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat, kommunikációs csatornákat.
5	Szakszerűen vesz részt az ügyviteli célú iratkezelésben, az iratok átvételében, érkeztetésében, hitelességének ellenőrzésében, szignálásában, iktatásában, belső továbbításában, kiadmányok elkészítésében, ügyintézés támogatásában, expedálásban, lezárásban, irattárba adásban.	Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerekkel, szakrendszerekkel szemben támasztott jogszabályi követelményeket, az iratkezelés folyamatlépéseit. Érti, átlátja a SZEÜSZ-KEÜSZ (különösen hivatali kapu és ügyfélkapu) modulok logikai kapcsolatait az elektronikus ügyintézés menetét. Felismeri és ismeri az elektronikus ügyintézés különös fájlformátumait.	Folyamatszemléletű, logikus gondolkodású az információk rendszerezésében. Motivált, elkötelezett a jogszabályi és belső előírások, határidők betartásában. Törekszik nyomon követni, megtanulni az iratkezelő rendszerbe, szakrendszerekbe beépülő új modulokat, alkalmazásokat, elektronikus ügyintézési funkciókat.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő és szakrendszereket, SZEÜSZ-KEÜSZ alkalmazásokat, táblázatkezelő, szöveg-szerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Felelősségteljesen követi az iratkezelő rendszer változásait, az ügyintézési funkciók változását.

		Ismeri a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat.		
6	Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó folyó ügyviteli papíralapú és elektronikus iratok helyét, ügyintézési folyamatát, határidők betartását.	Átlátja a szervezeti hierarchiában betöltött szerepeket, kommunikációs, ügyintézési szabályokat, eljárásrendeket. Ismeri a hatékony időgazdálkodást.	Törekszik az ügyintézők, vezetők munkájának támogatására. Elkötelezett az iratok felelős kezelésében, a határidők betartásában	Saját munkája elvégzése során betartja a határidőket. támogatja kollégái, vezetői munkavégzését.
7	Felismeri a minősített (titkos) iratokat, elkerüli a titoksértést.	Ismeri a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztában van a titoksértés fogalmával. Ismeri a titoksértés szakszerű elkerülésének módját.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában, a szabályozásban történő változások nyomon követésében.	Vezetőjével, kijelölt kollégáival együttműködik a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésében.
8	Kezeli az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvántartásokat. Az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatásokat és statisztikákat készít.	Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai, logikai alapléveletek, diagrammok alkalmazását.	Törekszik arra, hogy közérthető, átlátható a gyakorlatnak megfelelő módon kezelje az információkat, vezesse a nyilvántartásokat.	Munkája során önállóan alkalmazza az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvántartásokat.
9	Önállóan átveszi az iratokat irattározásra, az átvételkor ellenőrzi az iratanyagot. Az irattárban lévő iratokat rendszerezi, kezeli, azokról nyilvántartásokat vezet, továbbá kiszolgálja a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.	Ismeri az ügyirategység elvét, az irattározással, iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilván tartásával kapcsolatos szabályokat.	Pontos, precíz módon ellenőrzi az átvett iratanyagot, továbbá alaposan végzi a kölcsönzési és ügyviteli célú kérések teljesítését. Felelősségteljesen, körültekintően kezeli és rendszerezi az iratokat.	Felelősséggel ellenőrzi, rendszerezi és tartja nyilván az irattári anyagot, odafigyeléssel és felelősen teljesíti a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.

10	Selejtezésre előkészíti a selejtezendő iratokat, részt vesz a selejtezés folyamatában.	Ismeri a papír és az elektronikus, vegyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyzőkönyvek, listák készítésének módjait.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő rendszert, szakrendszereket, táblázatkezelő, szövegszerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a selejtezési folyamatokat.
11	Levéltári átadásra előkészíti a maradandó értékű (levél-tárérett), levéltárnak átadandó iratanyagot.	Ismeri a maradandó értékű irat fogalmát. Ismeri a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, átadási módokat.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan készíti el a jegyzékeket, állítja össze az átadandó elektronikus és/vagy papír alapú iratanyagot. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a levéltári átadási folyamatokat.
12	Iratkezelési, levéltári terminológia szerint szóban, írásban, elektronikus eszközökön keresztül kommunikál a kollégáival, vezetőivel, elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, ügyfelekkel.	Ismeri a közfeladat ellátásra vonatkozó kommunikációs szabályokat, iratkezelési, levéltári terminológiát, elektronikus ügyintézés jogszabályi vonatkozásait.	Törekszik a szakszerű, pontos kommunikációra.	Kiadmányozásra jogosultakkal együttműködve készíti elő a kiadmányokat. Vezetői iránymutatás, eljárásrendek szerint szakszerűen, egyértelműen kommunikál szóban, írásban a tájékoztató, nem jogbiztosító jellegű ügyekben.
13	Alkalmazza a biztonságos használat, őrzés, az állományvédelem előírásait, nyomon követi a vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait.	Ismeri az irat-anyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályzatokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetészerű használatát.	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében.	Önállóan alkalmazza az állományvédelmi irányelveket, eszközöket.

14	Alkalmazza az iratörzés, használat speciális tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásait, a védelmi felszereléseket, eszközöket.	Ismeri a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, védelmi eszközök rendeltetészerű használatát.	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében. Munkakörnyezetét az állományvédelmi és hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően alakítja.	Betartja a tűz-, munka-, baleset-, egészség- és környezetvédelmi előírásokat, a hulladékkezelés szabályait és munkakörnyezetében ügyel ezek betartására
----	--	---	--	---

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség:	nem szükséges
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	nem szükséges
3.5.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel az Fktv. és annak végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelete által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az <u>előzetes tudásmérést</u> , a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az <u>előzetesen megszerzett tudás beszámítását</u> , a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. 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:	Az Fktv. 16. §-a és a 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 26. §-ban előírt feltételek teljesítése szerint, kiemelten: - a személyes jelenléttel megvalósuló kontaktórák esetén a képzésben résztvevők által aláírt, a hiányzások naprakész összesítésével ellátott jelenléti ívekkel, - távolléti kapcsolattartással megvalósított kontaktórák esetén a képző intézmény által készített képernyőképekkel, valamint az oktató, vagy a képzésszervező - amennyiben a képzési alkalmon részt vesz - a jelenléti íven (hiányzás-összesítéssel) igazolt aláírásával, - önálló felkészüléssel töltött képzési órák esetén az önálló felkészülésre kiadott tananyaghoz kapcsolódó feladatok legalább 70%-os eredménnyel történő sikeres megoldásának dokumentálásával. Amennyiben a résztvevő a kapcsolódó feladatokat legalább 70%-os eredménnyel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot az önálló felkészüléssel töltötte.
4.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A tanórák 30%-a.





4.3.	Egyéb feltételek:	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a munkáltatóval kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésben szereplő kisebb mértékű megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.
------	-------------------	---

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés óraszám:	450 óra
------	-------------------	---------

### 6. A képzés tananyagegységei

	A tananyagegységek megnevezése	Kontaktóra	Önálló felkészülés	Összesen
6.1.	Jogi alapismeretek	44	4	48
6.2.	Iratkezelési és irattározási ismeretek	148	26	174
6.3.	Levéltári ismeretek	102	6	108
6.4.	Állományvédelem	32	12	44
6.5.	Informatikai alapismeretek	10	32	42
6.6.	Ügyfélszolgálati kommunikáció	18	16	34
	Összesen:	354 óra	96 óra	450 óra

6.1.1.	Megnevezése:	<b>Jogi alapismeretek</b>	
6.1.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alapszinten megismerjék a magyar jogrendszert, elsajátítsák az államszervezet kialakulásával, működésével kapcsolatos adatokat,</li> <li>- összefüggéseiben átlássák a közigazgatás rendszerét, működését, az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás helyét, szerepét, feladatát és egymáshoz való viszonyát, szervezetrendszerének sajátosságait, a közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályait. A megszerzett ismereteket felhasználva képessé váljanak közigazgatási hatósági eljárás, az elektronikus és az okmányirodai, a Kormányablak ügyintézési feladatok, továbbá az ezekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásának támogatására,</li> <li>- megismerjék az iratképző szervek működésére és iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályokat,</li> <li>- megismerjék továbbá a közfeladatot ellátó szervek típusait és azok főbb iratkezelési módjait, rendszereit,</li> <li>- megismerjék a közfeladatot ellátó szerveknél jellemző foglalkoztatási formákat, főbb munkajogi kérdéseket, különösen a mulasztások jogkövetkezményeit,</li> <li>- megismerjék a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztába kerüljenek a jogsértés fogalmával, megismerjék a titoksértés szakszerű elkerülésének módját. Felismerjék a minősített (titkos) iratokat, elkerüljék a titoksértést.</li> </ul>	
6.1.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei
		Jogi alaptani ismeretek	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a különböző jogi fogalmak meghatározására,</li> <li>• felsorolni a jogforrásokat,</li> <li>• a jogi norma és a jogszabály értelmezésére, elhatárolására,</li> <li>• a magyar jogrendszer sajátosságainak felsorolására,</li> <li>• a jogalkotás módjának, folyamatának ismertetésére.</li> </ul>
		Alkotmány jog, EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az alkotmány fogalmának, típusainak, elveinek definiálására,</li> <li>• megérteni a hatalommegosztás elvét és garanciáit,</li> <li>• megérteni a jogalkotói hatáskört és az alkotmányt, mint jogforrást,</li> <li>• a jogszabályok hatályosságának értelmezésére,</li> <li>• megérteni az EU jogot és a nemzetközi szerződések hatásait az országra nézve.</li> </ul>
		Közigazgatás jog: központi, területi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportosítani a magyar állam szervezetrendszerét,</li> <li>• felvázolni a központi és területi közigazgatás hivatali struktúráját és felsorolni a vonatkozó jogszabályi környezetet,</li> <li>• a jogszabályváltozások nyomán követésére, tudni fogja hol találja meg a közigazgatásra vonatkozó változásokat,</li> <li>• alapszintű közigazgatási jogesetek megértésére, beazonosítása és vezetői iránymutatás alapján együttműködni a jogeset megoldásában.</li> </ul>
		Munkajog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megérteni és felsorolni az MT., KJT, KET közötti különbséget,</li> <li>• meghatározni a munkaügyi anyagok jogszabály szerinti őrzési idejét és ellenőrizni ezt az irattári</li> </ul>



			<p>tervekben,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elvégezni a pihenő és munkaidő rögzítését, az éves szabadságnapok kiszámolását,</li> <li>• felsorolni a legitim munkavégzés jogi előírásait, egy munkavállaló jogait és kötelességeit, különösen a mulasztások jogkövetkezményeit,</li> <li>• munkajogi kérdések, esetek, problémák beazonosítására és megoldására a jogszabály alkalmazásával.</li> </ul>
		Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsorolni az iratkezelésre általánosan érvényes jogi szabályozókat és tudni fogja hol keresse ezeket,</li> <li>• kategorizálni a speciális szakterületenkénti iratkezelés vonatkozású jogszabályokat (Eü., köznev., önk., kh., pénzügyi terület, projekt) és azokat az irattári tervekben alkalmazni,</li> <li>• definiálni a minősített iratokat, megtanulják, hogy ezen irattípusok kezelésére csak a megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek alkalmazhatók,</li> <li>• alapszintű iratkezelési jogesetek megértésére, beazonosítása és vezetői iránymutatás alapján együttműködni a jogeset megoldásában,</li> <li>• jogszabálygyűjtemény összeállítására a munkahelye vonatkozásában,</li> <li>• egy irattári tervben a helytelen őrzési idők javítására.</li> </ul>
		Többségi állami/önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a társasági jog alapján számba venni a vállalatokra vonatkozó követelményeket,</li> <li>• az állami tulajdonú társaságokra vonatkozó előírásokat,</li> <li>• listázni és besorolni a főbb irattípusokat a Ptk. szerint és az iratkezelési sajátosságokat alkalmazni,</li> <li>• a gyakorlat során felsorolni a 2011. évi CXCVI. törvény 2. sz. mellékletéből a tartósan állami tulajdonban tartandó gazdasági társaságokat és azok további jogi előírásait,</li> <li>• megtalálni azon társaságok listáját, amelyek állami vagy önkormányzati tulajdonban állnak,</li> <li>• a közfeladat ellátás alapján beazonosítani egy-egy céget,</li> <li>• szituációs gyakorlat során a főbb irattípusokhoz jogszabályi előírás alapján őrzési időket rendelni.</li> </ul>
		Közigazgatási hatósági eljárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az Ákr. előírásai alapján ellenőrizni az iratokban a vonatkozó részek meglétét,</li> <li>• egy határozat vagy végzés mintából adatokat kinyerni, közhiteles hatósági nyilvántartást készíteni, vezetni, illetve ez alapján bármely irattípusra nyilvántartást készíteni, adatokat naprakészen tartani.</li> </ul>
6.1.4.	Óraszám:	48 óra	
6.1.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma)	4 óra	

	alkalmazása esetén):	
6.1.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni
6.1.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása
6.1.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.  A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladatlap végrehajtása legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.

6.2.1.	Megnevezése:	<b>Iratkezelési és irattári ismeretek</b>
6.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők - megismerjék a vonatkozó jogszabályok alapján az iratkezelés folyamatát, fontosnak tartásuk a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegóvását, a kereshetőség biztosítását, - képessé váljanak a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáikkal és vezetőikkel, valamint az iratanyagot átadó szerv munkatársaival való együttműködésre a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában, - megismerjék a maradandó értékű irat fogalmát, a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, átadási módokat, - képessé váljanak a hatályos jogforrások értelmezésére és alkalmazására, hiteles másolat vagy tartalmi kivonat készítésére a levéltári anyagról, - megismerjék az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat és lehetőségeket, a központi SZEÜSZ-KEÜSZ és a legelterjedtebb piaci elektronikus hitelességgel kapcsolatos (elektronikus aláírás, archiválás, hosszútávú hitelesség biztosítása-felülhitelesítés) szolgáltatásokat, - felismerjék az elektronikus ügyintézés különös fájlformátumait, képesek legyenek azok kezelésére (megnyitás, elolvasás, fájlok létrehozása, küldése pl.: .asic, .rx kiterjesztésű fájlok), - megismerjék és vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően alkalmazni tudják a tanúsított iratkezelő rendszerek működését, használatát,

		<p>- elsajátítsák a folyamatfejlesztések alapjaként az ügyviteli, iratkezelési (üzleti) folyamatok ábrázolásának módját,</p> <p>- ismerjék a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat, motiváltak és elkötelezettek legyenek ezek és további belső előírások, határidők betartásában,</p> <p>- gyakorlatban tudják alkalmazni az ügyirategység elvét, az irattározással, az iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat,</p> <p>- önállóan képesek legyenek iratok átvételére irattározásra, azok átvételkor történő pontos, precíz ellenőrzésére,</p> <p>- kölcsönzési és ügyviteli célú kérések teljesítését alaposan végzik, az iratokat felelősségteljesen, körültekintően kezelik és rendszerezik,</p> <p>- ismerjék a papír, az elektronikus és a vegyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyzőkönyvek, listák készítésének módjait, munkájuk során önállóan alkalmazzák a tanúsított iratkezelő rendszert,</p> <p>- képesek legyenek a selejtezendő iratokat selejtezésre előkészíteni, illetve a selejtezés folyamatát vezetőivel és az illetékes levéltárral együttműködve megszervezni, abban részt venni,</p> <p>- képessé válnak levéltári átadásra előkészíteni maradandó értékű (levéltárérett), levéltárnak átadandó elektronikus és/vagy papír alapú iratanyagot, a jegyzékeket önállóan elkészíteni,</p> <p>- törekedjenek új ismeretek megszerzésére, az iratkezelő rendszer változásainak és az ügyintézési funkciók változásainak felelősségteljes követésére, az iratkezelő rendszerbe, szakrendszerbe beépülő új modulok, alkalmazások, elektronikus ügyintézési funkciók megtanulására,</p> <p>- elkötelezetté válnak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a minőségcélok betartására, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan szisztematikusan és felelősségteljesen végzik,</p> <p>- felelősséget éreznek a levéltári iratokra, szakfeladatok betartására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért,</p> <p>- ismerjék a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat, motiváltak és elkötelezettek legyenek ezek és további belső előírások, határidők betartásában,</p> <p>- elkötelezetté válnak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a minőségcélok betartására, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan szisztematikusan és felelősségteljesen végzik,</p> <p>- képesek legyenek levéltári ügyfélszolgálati ügyek iratkezelési feladatainak ellátására.</p>	
6.2.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, óraszám és tartalmi elemei:	<p>Témakör megnevezése</p> <p>A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályok, információk áttekintése, a közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú iratkezelésének folyamata</p>	<p>Témakör tanulási eredményei</p> <p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meghatározni, hogy miért van szükség a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének jogi szabályozására,</li> <li>• megnevezni az iratkezelésre vonatkozó főbb jogszabályokat,</li> <li>• közfeladatot ellátó szerv specifikusan iratkezelésre vonatkozó hiteles forrásból származó jogszabályokat megtalálni, azokban információkat keresni,</li> <li>• megkülönböztetni, hogy egyes közfeladatot ellátó szervek egyes iratanyagára mely jogszabályok, irattári tervek vonatkoznak,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazni a gyakorlatban az iratkezelési fogalmakat, különös tekintettel a maradandó és selejtezhető irat fogalmára,</li> <li>• értelmezni az egyedi iratkezelési szabályzatokban szabályozott kérdéseket, eljárásrendeket,</li> <li>• felsorolni az érkeztetéskor, iktatáskor kötelező metaadatokat,</li> <li>• saját szavaival meghatározni, hogy egy megismert iratkezelési szabályzat alapján, egyes ügyekben hogyan szükséges eljárni, milyen iratkezelési segédleteket szükséges alkalmazni,</li> <li>• meghatározni az iratkezelési segédletek alkalmazási területeit,</li> <li>• iratok tartalma alapján releváns, jól kereshető tárgyat meghatározni,</li> <li>• iratok tartalma alapján azokat releváns tételbe sorolni,</li> <li>• iratok tartalma alapján egyéb a keresést megkönnyítő kulcsszavakat meghatározni,</li> <li>• meghatározni a hiteles másolatkészítés alapelveit, főbb szabályait,</li> <li>• ellenőrizni az elektronikus iratok hitelességét,</li> <li>• meghatározni az átmeneti, központi, papír alapú és elektronikus irattárak működésének alapelveit,</li> <li>• különbséget tenni az átmeneti és központi irattár rendszerének alapelvei között,</li> <li>• meghatározni a tervezett és kényszerselejtezés fogalmát, az ezekre vonatkozó eljárásrendeket tartalmazó jogszabályokat,</li> <li>• megnevezi a levéltári átadásra vonatkozó eljárásrendeket tartalmazó jogszabályokat.</li> </ul>
	E-ügyintézési alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni az E-ügyintézés jogszabályi kereteit, szabályozásának kialakulását, jelenlegi rendszerét, az ezzel kapcsolatos alapfogalmakat, valamint a hitelességre vonatkozó aktuális szabályozási környezetet, szolgáltatásokat,</li> <li>• eligazodni állampolgárként az elektronikus ügyintézésben (részleteiben megismeri a <a href="https://magyarország.hu/">https://magyarország.hu/</a> portált, oly módon, hogy másokat is képes legyen segíteni annak használatában),</li> <li>• állampolgárként elektronikusan ügyeket intézni (pl: RNY-ben rendelkezni, erkölcsi bizonyítványt kérni, MNL SZÜF iForm űrlapokat beküldeni stb...),</li> <li>• eligazodni közfeladatot ellátó szerv szemszögéből az elektronikus ügyintézésben és annak szerv oldali kialakításának támogatásában, alkalmazni a <a href="https://szeusz.gov.hu/">https://szeusz.gov.hu/</a> portált, eligazodni rajta, a szükséges információkat összegyűjteni, megfelelő csatlakozási adatlapokat letölteni,</li> <li>• használni a webes és az iratkezelő szoftvereken belül elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ szolgáltatásokat,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ismertetni a BM EÜF, AAFK, NISZ Zrt tevékenységeit, szolgáltatásait.</li> </ul>
	A tanúsított iratkezelő szoftver alapfunkciói	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Poszeidon rendszer felépítésének, személyre szabhatóságának, felhasználási lehetőségeinek, alapfunkcióinak beazonosítására</li> <li>a tanúsított iratkezelő rendszerben az alapbeállításokat elvégezni: <ul style="list-style-type: none"> <li>személyes beállítások,</li> <li>hírlevelek (automatikus rendszer értesítések) beállítása,</li> <li>a menürendszerben eligazodni,</li> <li>ügyiratot, iratot, elektronikus példányt szerkesztésre megnyitni,</li> <li>partner személyt/szervezetet rögzíteni,</li> <li>azonosítani a különböző csatornákon beérkezett küldeményeket,</li> <li>a beérkezett küldeményeket a rendszerben átvenni,</li> <li>ügyiratokat átvenni, átadni, lezárni, irattárba adni,</li> <li>feladatokat megtekinteni, elvégezni, kiadni, ellenőrizni.</li> </ul> </li> </ul>
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú iratkezelésének folyamata az iratkezelő szoftverben	<ul style="list-style-type: none"> <li>a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési alapfeladatainak alkalmazására a tanúsított iratkezelő szoftverben: <ul style="list-style-type: none"> <li>különböző csatornákon érkezett küldemények átvétele,</li> <li>érkeztetés,</li> <li>partnerek rögzítése, partneradatok módosítása, kiegészítése,</li> <li>iratok hitelességének ellenőrzése,</li> <li>hiteles másolatkészítés, szignálásra előkészítés,</li> <li>iktatás (főszám, alszám, bejövő, kimenő, helyben, előzményezés, tételbe sorolás, mutatók, kulcsszavak, mellékletek),</li> <li>iratok belső továbbítása, szervezeti egységek közti iratok átadása, átvétele,</li> <li>kézbesítő könyvek, ívek kezelése,</li> <li>belső nyilvántartások, határidők kezelése,</li> <li>kiadmányozás előkészítése, köröztetése,</li> <li>elektronikus aláírások használata,</li> <li>hiteles másolatok készítése,</li> <li>expediálás (HKP- HKP/ÜK/CK, sima posta, Posta hibrid, e-feladójegyzék készítés, postakönyv vezetése, tértivevények kezelése),</li> <li>tértivevények kezelése,</li> <li>az ügyiratok lezárása, újrainyítása,</li> <li>az ügyiratok irattárba adása, irattárból kivétele</li> <li>ügyfélszolgálati ügyek Workflow-val támogatott munkafolyamatainak elvégzése.</li> </ul> </li> </ul>
	Irattározási ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>az ügyirategység fogalmát meghatározni,</li> <li>ellenőrizni, hogy az ügyirat lezárása, tételbe sorolása megtörtént-e,</li> <li>elhatárolni egymástól az ügyintéző, az ügykezelő és az irattáros iratkezelési feladatait,</li> <li>az átmeneti irattár fogalmát meghatározni, feladatait</li> </ul>

		<p>felsorolni, az irattárat működtetni,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a központi irattár fogalmát meghatározni, feladatait felsorolni beazonosítani,</li> <li>• egy irattári átadás-átvételt lebonyolítani,</li> <li>• a szervezeti egység megszűnése esetén az iratokat megosztani, illetve irattárba adni,</li> <li>• szerv megszűnése esetén az iratokat megosztani, illetve irattárba adni,</li> <li>• az iratkezelési szabályzatot használni,</li> <li>• jó-gyakorlatok megismerése.</li> </ul>
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú nem maradandó értékű iratainak selejtezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiálni a selejtezhető és maradandó értékű irat fogalmát,</li> <li>• alkalmazni a selejtezésre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat,</li> <li>• a negyedéves jegyzéket elkészíteni,</li> <li>• egy kényszerselejtezést lebonyolítani,</li> <li>• az irattári őrzési idő módosítását kezdeményezni,</li> <li>• egy irattári selejtezést lebonyolítani,</li> <li>• a selejtezés során felmerülő problémákat megoldani,</li> <li>• a selejtezési jegyzőkönyvet és jegyzéket elkészíteni,</li> <li>• a selejt és hulladékkezelés szabályait alkalmazni,</li> <li>• jó-gyakorlatok megismerése.</li> </ul>
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú maradandó értékű iratainak levéltárba adása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazni a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat,</li> <li>• meghatározni az egyes levéltárak illetékességi körét a lehetséges átadási módokat felsorolni, azokat jellemezni,</li> <li>• lebonyolítani a levéltári átadás-átvételt,</li> <li>• az átadás során felmerülő problémákat megoldani,</li> <li>• az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket elkészíteni,</li> <li>• jó-gyakorlatok megismerése.</li> </ul>
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú elektronikus maradandó értékű iratainak levéltárba adása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus dokumentumok levéltári megőrzésének elméleti modelljét alapszinten megismerni (OAIS),</li> <li>• az elektronikus iratok átvételének jogszabályi környezetét alapszinten alkalmazni,</li> <li>• az elektronikus iratok levéltári átvételének eljárásrendjét alkalmazni,</li> <li>• az átvétellel kapcsolatban kötendő megállapodási szerződés felépítésének, tartalmának megértésére, a dokumentum használatára,</li> <li>• az elektronikus átvétel típusainak beazonosítására</li> <li>• az elektronikus levéltári átvételi csomag (SIP) felépítését, szerkezetét ismeretére,</li> <li>• a metaadatfájl szerkezeti felépítésének ismeretére, a követelményeinek alkalmazására,</li> <li>• az iratokat azonosító leíró főbb metaadatok: a dmdsec szakasz szerkezetének ismeretére,</li> <li>• a SIP állomány Preservica-ba való betöltésének folyamatának elvégzésére (tesztbetöltés).</li> </ul>

		<p>Önkormányzatok iratkezelési sajátosságai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az önkormányzatok iratkezelési szabályzata szerint eljárni,</li> <li>• a jogelőd tanácsai szervek és önkormányzatok irattári terveit 1950-től napjainkig alkalmazni,</li> <li>• az irattári tervek tartalmának részletes elemzésére, a változások követésére,</li> <li>• az irattári jeleket felismerni és alkalmazni,</li> <li>• levéltári átadás bonyolításában részt venni,</li> <li>• a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.</li> </ul>
		<p>Köznevelési intézmények iratkezelési sajátosságai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a köznevelési intézmények iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni,</li> <li>• levéltári átadás bonyolításában részt venni,</li> <li>• a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.</li> </ul>
		<p>Rendvédelmi szervek iratkezelési sajátosságai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a rendvédelmi szervek iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni,</li> <li>• a rendvédelmi szervek irattári terveit tartalmának ismeretére 1972-től napjainkig, változások követésére,</li> <li>• levéltári átadás bonyolításában részt venni,</li> <li>• a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.</li> </ul>
		<p>Üzemzavar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iratkezelő szoftver üzemszünete, üzemzavara esetén követendő eljárásrend szerint eljárni.</li> </ul>
		<p>Iratkezelési folyamatok fejlesztése, minőségmenedzsment, lean szemlélet alapismeretek, folyamatábrázolási technikák</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meghatározni az érték, az értéklánc, a minőség, a minőségmenedzsment fogalmát,</li> <li>• meghatározni az ISO 9001 alapelveit,</li> <li>• meghatározni a belső és a külső vevő fogalmát,</li> <li>• saját szavaikkal iratkezelésre, levéltári feladatokra, tetszőleges folyamatokra vonatkoztatva meghatározni a fő és alfolyamatokat, azon belül tevékenységek láncolatát,</li> <li>• egy folyamaton belül azonosítani értékteremtő és értéket nem teremtő folyamatlépéseket,</li> <li>• értelmezni a Magyar Nemzeti Levéltár minőségirányítási politikát,</li> <li>• összevetni a Levéltári törvényt a Magyar Nemzeti Levéltár minőségirányítási politikájával, a Levéltári törvényt, a Magyar Nemzeti Levéltár minőségirányítási rendszere szerinti fő folyamatokkal,</li> <li>• azonosítani konkrét levéltári munkafolyamatokon belül olyan tevékenységeket, melyek az MNL minőségcéljai elérésére irányulnak,</li> <li>• munkafolyamatokhoz kapcsolódó problémákat azonosítani, különböző problémamegoldási technikákat alkalmazni, fejlesztési igényeket megfogalmazni,</li> <li>• értelmezni ügyviteli, iratkezelési folyamatábrákat, a folyamatábrák segítségével saját szavaikkal elmondani a munkafolyamatok sorrendiségét,</li> <li>• leírt munkafolyamatok alapján egyszerű folyamatábrákat rajzolni,</li> <li>• elsajátítsák a folyamatfejlesztések alapjaként az ügyviteli, iratkezelési (üzleti) folyamatok ábrázolásának módját,</li> </ul>

			• azonosítani az iratkezelő és szakrendszerek közti munkafolyamat, adatkapcsolatokat, logikai összefüggéseket.
6.2.4.	Óraszám:	174 óra	
6.2.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	26 óra	
6.2.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkafarmák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.2.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	
6.2.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap és gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.  A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.	
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt írásbeli és gyakorlati feladatok végrehajtása külön-külön legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.	

6.3.1.	Megnevezése:	<b>Levéltári ismeretek</b>
6.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők - megismerjék a levéltár történetét és működését, valamint a működésének jogszabályi háttérét, vonatkozó jogszabályi környezetét, - megismerjék a levéltár által kínált szolgáltatásokat (e-levéltári, adatbázisok, kutatószolgálati szolgáltatások), belső szabályzatokat, - megismerjék az irattípusokat, - megismerjék a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait, az átadás-átvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait, - képesek legyenek a levéltári iratokat digitalizálásra előkészíteni, a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában precizitásra törekedve részt venni, a levéltári iratok mozgathatóságához



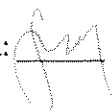
		<p>kapcsolódóan átadás-átvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket pontos, precíz kitöltéssel előkészíteni, az átadott, átvett iratanyagot türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrizni,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- képesek legyenek a sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végezni, az iratokat, segédleteket olvasható sorszámozással, jelzetekkel ellátni az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva,</li> <li>- megismerjék a levéltári nyilvántartások rendszerét, annak logikáját, megismerjék és vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően alkalmazni tudják a levéltári nyilvántartó szoftvereket, ezáltal képessé váljanak arra, hogy közreműködjenek a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben. Törekedjenek a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára, az adatok pontos, precíz, teljeskörű rögzítésére,</li> <li>- megismerjék a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatára vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Megismerjék az egyes ügýtípusok iratanyagok keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Megismerjék a számla kiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait. Ezen ismeretek birtokában képessé váljanak részt venni az kutatók kiszolgálásában, számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében,</li> <li>- képessé váljanak a hatályos jogforrások értelmezésére és alkalmazására, hiteles másolat vagy tartalmi kivonat készítésére a levéltári anyagról.</li> </ul>	
6.3.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz
		Levéltártörténet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meghatározni a levéltár fogalmát és célját,</li> <li>• felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait 1848-ig,</li> <li>• felsorolni a legfontosabb középkori és újkori iratképzőket és iratörzőket: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A középkori magyar levéltárak (1526-1541)</li> <li>- A magyar levéltárak fejlődése a XVI. századtól 1848-ig</li> </ul> </li> <li>• felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait a polgári korszakban 1848 és 1949 között,</li> <li>• ismertetni az 1947. évi levéltári törvény pontjai és hatásait,</li> <li>• felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait 1949 és 1989 között: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szocialista levéltárügy (1950-1989)</li> <li>- A rendszerváltozás után (1989-2012)</li> <li>- Az 1995. évi levéltári törvény és további levéltárügyre vonatkozó jogszabályok</li> <li>- A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.</li> </ul> </li> </ul>
		Levéltárak mai felépítése, feladatai jogszabályok alapján	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni az 1995. évi levéltári törvény és a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, mint a levéltárszakmai munka kereteit meghatározó alapvető szabályozások pontjait és hatásait,</li> <li>• ismertetni a Magyar Nemzeti Levéltár létrejöttének körülményeit és annak hatásait,</li> <li>• ismertetni a magyar levéltárak rendszerét, a főbb levéltártípusokat: közlevéltárak, magánlevéltárak,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• a levéltárak alapfeladatai, illetékességi kör és gyűjtőkör értelmezésére,</li> <li>• ismertetni az alapvető levéltári feladatokat, fogalmakat,</li> <li>• ismertetni a levéltárüggyel foglalkozó legfontosabb weboldalakat.</li> </ul>
		<p>Irattani alapismeretek, irattípusok és az iratkezelés rövid története</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az irat fogalmát definiálni,</li> <li>• az iratok vizsgálatának különböző módjait meghatározni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- külső (formai) és belső szempontok alapján</li> <li>- tartalom alapján</li> <li>- fejlődéstörténeti szempontból</li> <li>- iratképzők jellege szerint</li> <li>- szisztematikus irattan</li> <li>- genetikus irattan</li> <li>- érték szerint,</li> </ul> </li> <li>• iratkezelési/iktatási rendszereket és iktatási módokat ismertetni 1945-ig és 1945-től: <ul style="list-style-type: none"> <li>- felismerni a csoportszámós, alapszamos és alapszamos iktatás közötti különbséget,</li> <li>- ismertetni az ügyirat kialakulásának fogalmát</li> <li>- ismertetni az irattárak szerepét,</li> </ul> </li> <li>• felismerni a legfontosabb iratfajtákat, irattípusokat a középkortól az elektronikus iratokig,</li> <li>• adminisztratív teendőket végezni a levéltárban. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismertetni a hiteles másolat, tartalmi kivonat készítésének, valamint a számlázásnak a szabályait.</li> </ul> </li> </ul>
		<p>Közlevéltár gyűjtőterületi munkája</p>	<p>levéltárba kerülés előtt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni az iratkezelés szabályozásának alapelveit,</li> <li>• meghatározni az iratképző szerveket,</li> <li>• ismertetni szervellenőrzés fontosabb elemeit, az iratselejtezés engedélyezésének, az iratkezelési szabályzatok véleményezésének folyamatát, levéltárba kerülés</li> <li>• ismertetni az illetékességből történő átvétel lépéseit,</li> <li>• ismertetni az átadás-átvételi jegyzék tartalmi követelményeit,</li> <li>• különbséget tenni a magániratok gyűjtésének egyes fajtái között,</li> <li>• ismertetni a közirat és magánirat definícióját és köztük lévő különbséget.</li> </ul>
		<p>A levéltári anyag rendszerezése, rendezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni a levéltári rendezés céljait,</li> <li>• ismertetni a pertinencia és proveniencia elve közti különbséget,</li> <li>• ismertetni a gyakran használt rendszerezési alapokat (történeti, fondképzői, szervezeti, személyi, tárgyi, területi, levelezőpartneri, iratfajtai, időrendi, numerikus, betűrendi, anyagi, alaki),</li> <li>• ismertetni az alap-, közép- és darabszintű levéltári szinteket, valamint az ezeken a szinteken lévő levéltári egységek fajtáit,</li> <li>• ismertetni a mintaállványozás folyamatát,</li> <li>• ismertetni a jelzetelés folyamatát.</li> </ul>

		<p>Hatályos jogszabályok, adatvédelem, információbiztonság a kutatószolgálati és iratőrző munka során</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazni a vonatkozó jogszabályi előírásokat a napi munkavégzés során,</li> <li>• megnevezni a jelszavak alapvető számítógépes biztonsági szabályait,</li> <li>• felsorolni a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának követelményeit,</li> <li>• különbséget tenni az erős és gyenge jelszavak között,</li> <li>• ismertetni a víruskereső használatának előnyeit,</li> <li>• felsorolni a frissítések okait és hasznukat,</li> <li>• az e-mail feladójának adatait ellenőrizni,</li> <li>• beazonosítani a veszélyes linkeket, mellékleteket.</li> </ul>
		<p>A levéltári anyag rendezése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni a levéltári rendezés különféle módjait, fajtáit (alap, közép, darab, ellenőrző, kiegészítő),</li> <li>• rendezési tervet készíteni,</li> <li>• virtuálisan rendezni a levéltári anyagot.</li> </ul>
		<p>Levéltárban történő selejtezés, iratértékelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meghatározni, miért van szükség selejtezésre a levéltárban: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismertetni a levéltári selejtezés fogalmát és folyamatát a vonatkozó jogszabályok alapján,</li> <li>- alkalmazni tudni a jogszabályi előírásokat a gyakorlatban,</li> <li>- ismertetni és használni a selejtezéshez kapcsolódó dokumentációkat (selejtezési terv, selejtezési jegyzőkönyv),</li> </ul> </li> <li>• a selejtezendő iratok, irattípusok körénekü, az iratértékelés jelentőségének és módszertanának meghatározására: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismertetni a levéltári iratértékelés és selejtezés elméleti kérdéseit és szempontjait (fond értékhatára, iratanyag történeti értéke, fizikai állapota és kora, tükröződő iratok, duplum, ballasztanyag),</li> <li>- ismertetni a selejtezés típusait (általános, részleges, durva, mintavétel alapján történő selejtezés),</li> <li>- ismertetni a levéltári selejtezés előírásai és szintjeit,</li> <li>- alkalmazni tudni az iratértékelés szempontjait a gyakorlatban,</li> <li>- szétválasztani a történeti értékű iratokat a selejtezhető iratoktól,</li> </ul> </li> <li>• a selejtezett iratok megsemmisítésének szabályainak meghatározására, illetve azok alkalmazására.</li> </ul>
		<p>Levéltári nyilvántartások</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• áttekintést adni a levéltári nyilvántartások fejlődéstörténetéről,</li> <li>• ismertetni az egyes kötelezően vezetett nyilvántartásokat és azok legfőbb tulajdonságait, példákkal szemléltetve.</li> </ul>
		<p>Levéltári nyilvántartások: Nemzetközi leírási szabványok,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• történeti áttekintést adni az elektronikus nyilvántartó rendszerek kialakulásáról,</li> <li>• felsorolni nemzetközi példákat levéltári nyilvántartó rendszerekre,</li> </ul>

		<p>elektronikus nyilvántartó rendszerek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni nemzetközi szabványokat, részletesen: ISAD(G) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismertetni az ISAD(G) szabvány előzménytörténetét, bevezetését,</li> <li>- ismertetni a 6 kötelező adatelemet és a 7 fő területet, valamint az alkalmazásukhoz kötődő szabályokat,</li> <li>- alkalmazni a szabvány előírásait levéltári irat leírásakor,</li> </ul> </li> <li>• scopeArchiv szakrendszer bemutatására, bevezetése és alkalmazás fejlesztése ismertetésére <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismertetni a scopeArchiv szakrendszert magyarországi adaptálását,</li> <li>- ismertetni a scopeArchiv szakrendszer legfontosabb funkcióit,</li> <li>- összehasonlítani az adatbázisalapú nyilvántartásvezetést a papíralapúval.</li> </ul> </li> </ul>
		<p>Levéltári nyilvántartások vezetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsorolni a nyilvántartásra vonatkozó jogszabályi előzményeket,</li> <li>• ismertetni a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet nyilvántartásra vonatkozó előírásait,</li> <li>• ismertetni a papíralapú nyilvántartásvezetés módszertanát,</li> <li>• ismertetni az elektronikus nyilvántartásvezetés módszertanát. <ul style="list-style-type: none"> <li>- törzskönyv,</li> <li>- raktári nyilvántartás,</li> <li>- fondosszié,</li> <li>- leírási egységek,</li> <li>- gyarapodási napló,</li> <li>- letéti napló,</li> <li>- fogyatéki napló,</li> <li>- kölcsönzési naplók,</li> <li>- kutatókkal kapcsolatos nyilvántartások,</li> </ul> </li> <li>• vezetni a törzskönyv, fondosszié és raktári nyilvántartást a scopeArchivban,</li> <li>• integrálni a papíralapú nyilvántartásokat (törzskönyv, raktári nyilvántartás, fondosszié) a scopeArchivban,</li> <li>• vezetni a gyarapodási, letéti, fogyatéki és kölcsönzési naplót, a szervnyilvántartást és a kutatói nyilvántartást a scopeArchivban.</li> </ul>
		<p>Levéltári segédletek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felismerni az irattári segédletek típusait,</li> <li>• ismertetni a levéltári segédletek fejlődését,</li> <li>• önállóan levéltári segédletet készíteni.</li> </ul>
		<p>Szervnyilvántartás</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet szervnyilvántartásra vonatkozó előírásait,</li> <li>• alkalmazni tudni a jogszabályi előírásokat a gyakorlatban,</li> <li>• ismertetni és alkalmazni a szervnyilvántartáshoz kapcsolódó dokumentációkat (szervdosszié, ellenőrzési és selejtezési jegyzőkönyv, szabályzatok, feljegyzések, átadás-átvételi jegyzőkönyvek),</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• vezetni a szervnyilvántartást a scopeArchiv elektronikus nyilvántartási rendszerben.</li> </ul>
		Levéltári adatbázisok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elmondani az adatbázis készítés főbb szabályait,</li> <li>• ismertetni a főbb adatbázis szerkezeteket, típusokat, átlátni a mezők és táblák kapcsolatait,</li> <li>• felsorolni a legfontosabb levéltári adatbázisokat.</li> </ul>
		A tömeges digitalizálásra történő előkészítés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ismertetni a tömeges másolatkészítés típusait és fejlődéstörténetét,</li> <li>• ismertetni a digitalizáláshoz használható legfontosabb eszközöket, módszereket,</li> <li>• ismertetni a digitalizálásra történő előkészítés legfontosabb szabályait,</li> <li>• levéltári anyagot digitalizálásra előkészíteni,</li> <li>• levéltári anyagot digitalizálásához átadás-átvételi jegyzéket készíteni.</li> </ul>
		Levéltári szolgáltatások: kutatók kiszolgálása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szétválasztani a kutatási eseteket az ügyfélszolgálati megkeresésektől,</li> <li>• ellátni a kutatószolgálati munkakör napi teendőit, pl. a kutatói kérdések megválaszolása, kutatói nyilvántartás vezetése, kérés-kiszolgálás workflow kezelése,</li> <li>• menedzselni egy kutatószolgálati megkeresés megválaszolását,</li> <li>• a kutatószolgálati adminisztrációs feladatok ellátására, számla kiállítására, másolatok készítésére,</li> <li>• végigvinni a kérés-kiszolgálás workflowt.</li> </ul>
		Levéltári szolgáltatások: levéltári anyagban keresés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• levéltári anyagban keresni megadott szempontok alapján (segédletek, nyilvántartások használata a keresés során, összefüggések, kapcsolatok a levéltári anyagban, tükröződő irattípusok),</li> <li>• levéltári anyagban keresni megadott szempontok alapján.</li> </ul>
6.3.4.	Óraszám:	108 óra	
6.3.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	6 óra	
6.3.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.3.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	



6.3.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	<p>A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap és gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.</p> <p>A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.</p>
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	<p>A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt írásbeli és gyakorlati feladatok végrehajtása külön-külön legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.</p>

6.4.1.	Megnevezése:	<b>Állományvédelem</b>	
6.4.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- megismerjék az iratanyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályzatokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát,</li> <li>- az állományvédelmi szabályokat az irodai, irattári és levéltári környezetben önállóan alkalmazni tudják,</li> <li>- nyomon kövessék az állományvédelemre vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait,</li> <li>- elkötelezetté váljanak a maradandó érték megőrzésében,</li> <li>- megismerjék a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, a védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát, illetve képessé váljanak ezek alkalmazására,</li> <li>- felismerjék és időben képesek legyenek meghozni a szükséges intézkedéseket amennyiben állományvédelmi kockázatokat, káreseményt tapasztalnak,</li> <li>- munkakörnyezetüket az állományvédelmi és a hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően tudják kialakítani,</li> <li>- képesek legyenek a saját, társaik és az iratanyag, tárgyi környezetük biztonságát szem előtt tartva végezni a munkájukat.</li> </ul>	
6.4.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei
		Az állományvédelem fogalma, jelentősége	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni az állományvédelem szerepét, jelentőségét az irattári/levéltári munkakörnyezetben,</li> <li>• megismerni az iratanyagok állományvédelmi kezelésére vonatkozó jogszabályokat,</li> <li>• megismeri az állományvédelmi protokoll fogalmát,</li> <li>• megérteni mit jelent a megelőző állományvédelmi feladat,</li> <li>• alkalmazni az irattári, levéltári iratanyag használata során betartandó előírásokat,</li> <li>• elsajátítani az irodai munkakörnyezetének állományvédelmi szempontú kialakításának lehetséges módjait,</li> <li>• elsajátítani mire kell állományvédelmi szempontból figyelni az iratok átadása-átvétele kapcsán,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni a restaurátorok, állományvédelmi szakemberek munkáját,</li> <li>• megismerni további szakirányú feladatokat az állományvédelem terén.</li> </ul>
		Levéltári dokumentumok hordozóinak felépítése és károsodásai típusai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni a papíralapú dokumentumok felépítését, tulajdonságait,</li> <li>• megismerni a levéltári dokumentumok készítéstechnikai jellemzőit, a gyártási folyamatokat (papír, bőr, pergamen),</li> <li>• megismerni és felismerni az anyagok öregedése, készítéstechnikája miatt létrejött károsodások okait és megjelenési formáit,</li> <li>• felismerni az egyéb levéltári adathordozók jellemzőit, típusait,</li> <li>• elsajátítani az egyéb adathordozók használatával kapcsolatos állományvédelmi követelményeket.</li> </ul>
		A levéltári, irattári környezet jellemzői, annak hatása az ott tárolt dokumentumokra, fertőzött iratok felismerése, teendők fertőzés esetén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felismerni a levéltári/irattári anyagok környezetének károsító fizikai és kémiai hatásait, azok milyen hatással vannak az ott tárolt anyagokra,</li> <li>• megismerni a környezeti tényezők mérésének különböző módszereit,</li> <li>• felismerni a különféle környezeti károsodások jeleit, megismeri azok megelőzésének lehetőségeit,</li> <li>• felismerni a penészfertőzött iratokat, elsajátítani a felismerés fontosságát,</li> <li>• megismerni a penészfertőzésnek az emberi szervezetre gyakorolt hatását,</li> <li>• megismerni a penészes iratok kezelésének különféle módszereit,</li> <li>• megismerni a különböző fertőtlenítő eljárásokat.</li> </ul>
		Irattári/levéltári épület és raktárak kialakítása, klimatikus viszonyok, integrált védekezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felsorolni, hogy milyen állományvédelmi szempontoknak kell megfelelnie egy levéltári épületnek,</li> <li>• ez alapján megtervezni az iratanyag tárolására alkalmas épületet és raktárakat,</li> <li>• felsorolni a raktárhelyiségekkel szemben támasztott követelményeket,</li> <li>• kiválasztani a megfelelő bútortzatot, és egyéb berendezési tárgyakat,</li> <li>• meghatározni a rendszeres takarítási protokollt,</li> <li>• eldönteni, hogy mely szállítóeszközök a legalkalmasabbak a raktári munka során,</li> <li>• meghatározni az őrzött anyag számára megfelelő klimatikus viszonyokat, ismerni az ehhez használatos mérőeszközöket, azok beállítását, és képes lesz az adatok szakszerű leolvasására is,</li> <li>• a dokumentumokat érintő fertőzések megelőzésére, esetleges fertőzés esetén pedig képes lesz eldönteni, hogy az iratanyagot ért fertőzés mely fajtájával áll szemben,</li> <li>• kiválasztani a fertőzött iratanyag kezelésével kapcsolatos eljárások közül a legmegfelelőbbet,</li> <li>• elmagyarázni mit jelent a kártevők elleni integrált védekezés.</li> </ul>

		<p>Preventív állományvédelem, tárolóeszközök, iratanyag szállítás, költöztetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a gyakorlatban alkalmazni a preventív (megelőző) állományvédelmi irányelveket, különösen a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, a védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát,</li> <li>• felsorolni a tárolóeszközöket, és azok fajtáit, továbbá jól ismeri az ezekkel szemben támasztott követelményeket,</li> <li>• meghatározni a dokumentumok biztonságos szállításának módját és kiválasztani az ehhez kapcsolódó eszközöket/anyagokat,</li> <li>• egy esetleges irattári/levéltári költöztetés tervezésében aktívan részt venni, illetve ismeri a szállítók által betartandó szabályokat.</li> </ul>
		<p>Levéltári anyagot károsító külső tényezők megismerése és megelőzésének lehetőségei (katasztrófavédelmi terv)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felismerni a különböző kockázatokat és veszélyhelyzeteket a levéltári/irattári környezetben,</li> <li>• megismeri a megelőzés fontosságát,</li> <li>• megismeri a tűz- és vízkár lehetséges okait, azok elhárításának módszereit,</li> <li>• megismeri a törvényi előírásokat,</li> <li>• megismeri a Katasztrófavédelmi tervet,</li> <li>• megismer több tűz- és vízkárral kapcsolatos esettanulmányt, azok hatását a társadalmi, kulturális vonatkozásban.</li> </ul>
		<p>Savas iratok a levéltárban, tömeges savtalanító eljárások</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni és felismerni a tömeges savtalanítás szerepét az állományvédelem területén,</li> <li>• megismerni a savak és lúgok hatását a papíralapú dokumentumokra,</li> <li>• megismerni a savasodás folyamatát,</li> <li>• megismerni a különböző savtalanítási, semlegesítő eljárásokat,</li> <li>• különbséget tenni savas és savtalanított papír között</li> <li>• ismerni milyen savtalanító berendezésekkel találkozhat a mindennapi gyakorlaton magyarországi intézményekben.</li> </ul>
		<p>Jellemző levéltári dokumentumok anyagainak gyakorlati megismerése, felismerése</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felismerni a különböző papírdokumentumokat összetételük, megjelenésük alapján,</li> <li>• különbséget tenni a pergamen és a bőr tárgyak között,</li> <li>• különbséget tenni a papírdokumentumok között megjelenésük alapján, a gyakorlati képzésen kézbe vehet eredeti, régi, különböző készítéstechnikai jegyekkel rendelkező papíralapú dokumentumokat,</li> <li>• megismerni a papír tulajdonságait, kipróbálni a különféle készítéstechnikai lépéseket (hajtogatás, fűzés, ragasztás).</li> </ul>
		<p>Dokumentumok károsodásának felismerése, gyakorlati megoldások, módszerek a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• felismerni a gyakorlatban a különféle okokból károsodott dokumentumok közti különböző jegyeket, károsodási típusokat, ez által a későbbiekben könnyebben felismerhető lesz számára, hogy mi okozta az adott elváltozást,</li> <li>• megérteni miért fontos a dokumentumok kezelésekor a körültekintő használat,</li> </ul>



		károsodások megelőzésére	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alkalmazni a károsodott dokumentumok mindennapi használata során a preventív előírásokat,</li> <li>• elsajátítani a gyakorlatban, a savas, égett, penészes papírok kezelésének követelményeit,</li> <li>• használni azokat az eszközöket, melyek használata elengedhetetlen a dokumentumok használata során,</li> <li>• restaurátor segítségével elsajátítani azokat a módszereket, hogy fizikailag ne károsodjon tovább a dokumentum.</li> </ul>
		A klimatikus viszonyok gyakorlati ellenőrzése, mérések végzése, az adatok kiértékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• használni a környezeti értékek mérésére szolgáló eszközöket,</li> <li>• mérni a savasság, fény értéket a papír dokumentumokon,</li> <li>• mérni a hőmérsékletet, páratartalmat a levéltári környezetben (raktárakban),</li> <li>• a mért eredményeket leolvasni a mérőeszköztől, majd kiértékelni az adott eredményeket,</li> <li>• különféle palliumokat, borítékokat, tárolóeszközöket hajtogatni a restaurátor segítségével.</li> </ul>
		Gyakorlati ismeretek a papír savasságának mérésére, kezelésére. Savas papírok tárolásának lehetséges módjai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• megismerni és felismeri a tömeges savtalanítás szerepét az állományvédelem területén,</li> <li>• megismerni a savak és lúgok hatását a papíralapú dokumentumokra,</li> <li>• megismerni a savasodás folyamatát,</li> <li>• megismerni a különböző savtalanítási, semlegesítő eljárásokat,</li> <li>• különbséget tenni savas és savtalanított papír között,</li> <li>• ismerni milyen savtalanító berendezésekkel találkozhat a mindennapi gyakorlaton magyarországi intézményekben.</li> </ul>
6.4.4.	Óraszám:	44 óra	
6.4.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	12 óra	
6.4.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.4.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	

6.4.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban főrtendő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.  A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladat végrehajtása legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.

6.5.1.	Megnevezése:	<b>Informatikai alapismeretek</b>							
6.5.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magabiztosan használják a számítógépet, nyomtatót, szkennert, fénymásolót,</li> <li>- alkalmazói szinten ismerjék a számítógépes operációs rendszert, irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő, táblázatkezelő, csoportmunka szoftvereket,</li> <li>- vezetői útmutatás alapján felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használják az informatikai eszközöket, programokat,</li> <li>- értsék az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat, ismerjék az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai logikai alapműveletek, diagramok alkalmazását és ezáltal képessé váljanak szakmai és munkaszervezési nyilvántartások vezetésére, az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatások és statisztikák készítésére,</li> <li>- nyitottá váljanak az új informatikai programok, funkciók használatára,</li> <li>- elkötelezetté váljanak az információ- és adatbiztonsági szabályok betartására.</li> </ul>							
6.5.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="491 1406 748 1469">Témakör megnevezése</td> <td data-bbox="756 1406 1394 1469">Témakör tanulási eredményei</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1469 748 1637">Informatikai alapismeretek</td> <td data-bbox="756 1469 1394 1637"> <p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mappákat, fájlokat elnevezni, másolni, áthelyezni, rendezni,</li> <li>• az adathordozók felhasználási területét beazonosítani,</li> <li>• szkennelt dokumentumokat szerkeszthetővé tenni.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1637 748 2020">Információbiztonsági alapismeretek</td> <td data-bbox="756 1637 1394 2020"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jelszavakat létrehozni,</li> <li>• a jelszavak alapvető számítógépes biztonsági szabályait megnevezni,</li> <li>• a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának követelményeit felsorolni</li> <li>• erős és gyenge jelszavak között különbséget tenni,</li> <li>• meghatározni, miért érdemes jelszóval védeni a fiókját,</li> <li>• a képernyőt zárolni,</li> <li>• 2-3 víruskereső használatának módját ismertetni, ezek előnyeit-hátrányait megnevezni,</li> </ul> </td> </tr> </table>	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei	Informatikai alapismeretek	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mappákat, fájlokat elnevezni, másolni, áthelyezni, rendezni,</li> <li>• az adathordozók felhasználási területét beazonosítani,</li> <li>• szkennelt dokumentumokat szerkeszthetővé tenni.</li> </ul>	Információbiztonsági alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jelszavakat létrehozni,</li> <li>• a jelszavak alapvető számítógépes biztonsági szabályait megnevezni,</li> <li>• a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának követelményeit felsorolni</li> <li>• erős és gyenge jelszavak között különbséget tenni,</li> <li>• meghatározni, miért érdemes jelszóval védeni a fiókját,</li> <li>• a képernyőt zárolni,</li> <li>• 2-3 víruskereső használatának módját ismertetni, ezek előnyeit-hátrányait megnevezni,</li> </ul>	
Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei								
Informatikai alapismeretek	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mappákat, fájlokat elnevezni, másolni, áthelyezni, rendezni,</li> <li>• az adathordozók felhasználási területét beazonosítani,</li> <li>• szkennelt dokumentumokat szerkeszthetővé tenni.</li> </ul>								
Információbiztonsági alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jelszavakat létrehozni,</li> <li>• a jelszavak alapvető számítógépes biztonsági szabályait megnevezni,</li> <li>• a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának követelményeit felsorolni</li> <li>• erős és gyenge jelszavak között különbséget tenni,</li> <li>• meghatározni, miért érdemes jelszóval védeni a fiókját,</li> <li>• a képernyőt zárolni,</li> <li>• 2-3 víruskereső használatának módját ismertetni, ezek előnyeit-hátrányait megnevezni,</li> </ul>								

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• a számítógép operációs rendszere és böngészője frissítésének okait beazonosítani,</li> <li>• az e-mail feladójának adatait ellenőrizni,</li> <li>• veszélyes linkeket, mellékleteket beazonosítani.</li> </ul>
	Libre Office Writer	<p>a LibreOffice Writer szövegszerkesztő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• képeket, alakzatokat, táblázatokat beszúrni a dokumentumba,</li> <li>• különböző stílusokat testre szabni,</li> <li>• élőfej, élőláb mezőket használni,</li> <li>• szegélyeket hozzáadni,</li> <li>• címlapot és tartalomjegyzéket készíteni,</li> <li>• önállóan létrehozni egy nyomtatásra kész, címlappal, tartalomjegyzékkel ellátott, profin formázott dokumentumot.</li> </ul>
	Libre Office Calc	<p>LibreOffice Calc táblázatkezelő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a legfontosabb alapbeállításokat önállóan megtenni,</li> <li>• az alapvető formázási lehetőségeket használni,</li> <li>• önállóan létrehozni egy szabályosan megformázott, képletekkel, függvényekkel ellátott Calc táblázatot,</li> <li>• a táblázatokban különböző adatbeviteli módokat alkalmazni,</li> <li>• az adattípusokat megfelelően használni,</li> <li>• cella-, sor- és oszlopműveleteket elvégezni,</li> <li>• diagramokat készíteni,</li> <li>• függvényeket haladó szinten alkalmazni,</li> <li>• a táblázatokat megfelelően megformázni,</li> <li>• önállóan létrehozni egy nyomtatásra kész, profin formázott, cella- és munkalapvédelemmel ellátott dokumentumot.</li> </ul>
	Szövegszerkesztés	<p>Microsoft Word szövegszerkesztő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• egy szöveget megadott kritériumok alapján megformázni: betűtípus, méret, színek, igazítás, bekezdés, stb.</li> <li>• a szövegbe másik szöveget beilleszteni, formázás másolása nélkül is, illetve hivatkozásokat beilleszteni,</li> <li>• megadott adatok alapján hivatalos levelet szerkeszteni tabulátorok használatával, szövegdoboz elhelyezésével a szövegben,</li> <li>• adott dokumentumban egyes lapokat elforgatni, táblázatot beszúrni, szerkeszteni, a dokumentumon belül eltérő méretű oldalt elhelyezni,</li> <li>• a szövegben hivatkozásokat megjeleníteni,</li> <li>• a dokumentumban a felsorolásokat hasábokban megjeleníteni,</li> <li>• a dokumentumban elhelyezett táblázat kereteit módosítani, illetve a táblázat adatait szerkeszteni, automatikus fejléctet beállítani, amennyiben a táblázat több oldalra húzódik,</li> <li>• a dokumentumot oldalszámozással, fejléccel,</li> </ul>

		<p>lábléccel, dátummal ellátni, az oldalszámozást szerkeszteni, a listaszinteket módosítani,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a dokumentumhoz címsorok használatával tartalomjegyzéket beilleszteni, illetve a láb- és végjegyzetet használni,</li> <li>• egy szöveget korrektúrázni, megjegyzésekkel ellátni, a korrektúrákat elfogadni, megjegyzésekhez további megjegyzéseket fűzni,</li> <li>• körlevelet szerkeszteni,</li> <li>• borítékokra címkéket nyomtatni,</li> <li>• névtáblákat szerkeszteni rendezvényekre.</li> </ul>
	Táblázatkezelés	<p>Microsoft Excel szövegszerkesztő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• címlistákat szerkeszteni és átszerkeszteni,</li> <li>• egy cellában található pl. címet, nevet, külön cellákra bontani,</li> <li>• szűrőket beállítani és visszaállítani,</li> <li>• ablaktáblákban sorokat, oszlopokat rögzíteni, a rögzítést feloldani,</li> <li>• nagyobb adatbázisokban keresni, adatokat sorba rendezni,</li> <li>• adattáblába legördülő listát szerkeszteni,</li> <li>• adattáblákban számformátumokat beállítani, számításokat végezni, parancsokat másolni,</li> <li>• cellák automatikus kitöltésére parancsot adni,</li> <li>• táblázatot elforgatni,</li> <li>• másik munkalapról hivatkozással adatokat átmásolni,</li> <li>• nagyméretű táblázatokban adattisztítást végezni, ismétlődéseket eltávolítani, formátumokat cserélni, pontosítani, javításokat végrehajtani.</li> </ul>
	Szövegszerkesztés, Táblázatkezelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szövegszerkesztéshez kapcsolódó videós tartalmakat személyes jelenléti tanulási környezetben adott feladatokkal oktatói segítséggel megoldani,</li> <li>• a táblázatkezeléshez kapcsolódó videós tartalmakat személyes jelenléti tanulási környezetben adott feladatokkal oktatói segítséggel megoldani.</li> </ul>
	E-mail kezelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail aláírásokat beállítani,</li> <li>• címzettlistákat létrehozni,</li> <li>• leveleket mappákba rendezni és archiválni</li> <li>• nagyméretű mellékleteket küldeni,</li> <li>• a címzettet, másolati, titkos másolati desztinációkat megkülönböztetni,</li> <li>• az e-mail tárgyát jól kereshetően meghatározni,</li> <li>• kör-e-maileket csoportoknak elküldeni.</li> </ul>
	Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a weben történő keresés közben a hiteles és releváns forrásokat és információkat kiválasztani,</li> <li>• online eszközöket alkalmazásával időpontokat egyeztetni.</li> </ul>
	Google drive alkalmazások	<p>a Google drive-ban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentumokat és táblázatokat megosztani, közösen szerkeszteni, ehhez jogosultságot adni,</li> <li>• cellákat jelszóval levédeni,</li> <li>• űrlapokat szerkeszteni és elküldeni, a visszaérkező</li> </ul>

		válaszokról rövid összefoglalást készíteni, • időpontokat egyeztetni, terembeosztást készíteni (pl. Doodle, Outlook is).
6.5.4.	Óraszám:	42 óra
6.5.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	32 óra
6.5.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni
6.5.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása
6.5.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladat végrehajtása legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.

6.6.1.	Megnevezése:	<b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>
6.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők - elkötelezetté váljanak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan, szisztematikusan és felelősségteljesen végezzék, - ismerjék a közfeladat ellátására vonatkozó kommunikációs szabályokat, iratkezelési, levéltári terminológiákat, és ezeknek megfelelően kommunikáljanak kollégáikkal vezetőikkel, az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, ügyfelekkel, - képessé váljanak vezetői iránymutatás, eljárásrendek szerint szakszerűen, pontosan, egyértelműen kommunikálni a tájékoztató, nem jogbiztosító jellegű ügyekben szóban és írásban egyaránt. - képesek legyenek eredményesen érvelni saját álláspontjuk mellett,

		<p>- képesek legyenek ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjanak kialakítani,</p> <p>- megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés alapvető szabályait.</p>	
6.6.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése és tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz
		Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ügyfélszolgálat jelentését értelmezni,</li> <li>• az ügyfélszolgálati munkakörök fajtáit és azok feladatait beazonosítani,</li> <li>• az ügyfélközpontúság ismérveit felsorolni,</li> <li>• a panaszkezelés különböző technikáit, módszereit megkülönböztetni,</li> <li>• a különböző ügyfélszolgálati formákat felsorolni, azok előnyeit és hátrányait felvázolni,</li> <li>• a kommunikáció jelentését definiálni,</li> <li>• a közvetlen és közvetett szóbeli kommunikációs formákat megkülönböztetni, azokra példát hozni és bemutatni őket,</li> <li>• a hallgatás szerepét a kommunikációban definiálni, néhány típusát felsorolni és jellemezni.</li> </ul>
		Ügyfélszolgálati alapok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• különbséget tenni és a helyzetnek megfelelően alkalmazni a közvetlen és közvetett szóbeli kommunikációs formákat,</li> <li>• lényegre törően és eredményesen megfogalmazni az átadandó információkat, igazodva annak specialitásaihoz,</li> <li>• betartani a hatékony kommunikációs szabályokat szóban és írásban,</li> <li>• a gyakorlatban alkalmazni az ügyfélkapcsolati kommunikáció szabályait,</li> <li>• megfogalmazni a Recepció és a Titkárság közötti hasonlóságokat és különbségeket,</li> <li>• betartani az ügyfélközpontúságnak megfelelő kommunikációt,</li> <li>• az ügyfélkommunikáció során a helyzetnek és célnak megfelelő viselkedési szabályokat alkalmazni,</li> <li>• elfogadni és alkalmazni az általános és munkakörében elvárt magatartási normákat.</li> </ul>
Ügyfélszolgálati kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ügyfélszolgálati kommunikáció legfontosabb alapelveit megfogalmazni,</li> <li>• a bejövő és kimentő megkeresések szabályait bemutatni,</li> <li>• az ügyfélszolgálat etikai normarendszerét, erkölcsi szabályait megfogalmazni,</li> <li>• a kérdések szerepét a kommunikációban beazonosítani,</li> <li>• a nyílt és a zárt kérdéseket megkülönböztetni,</li> <li>• a metakommunikáció szerepét a kommunikációs folyamatban felvázolni, ezeket példákkal szemléltetni,</li> <li>• az információ szó jelentését értelmezni,</li> <li>• különböző információforrásokat felsorolni, azokat ügyintézési típusokhoz rendelni,</li> <li>• az információval szemben támasztott</li> </ul>		

		<p>követelményeket összefoglalni,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az információnyújtás vagy tájékoztatás ismérveit megfogalmazni,</li> <li>• az ügyfélszolgálati beszélgetés folyamatát pontokba szedni,</li> <li>• az ügyfélszolgálati kommunikáció 3 szakaszát elkülöníteni, ezeket jellemezni,</li> <li>• a telefonos ügyfélkapcsolat sajátosságait, technikáit összefoglalni,</li> <li>• az írásbeli kommunikáció jellemzőit felsorolni,</li> <li>• hivatalos leveleket önállóan megfogalmazni.</li> </ul>
	<p>Személyes, telefonos ügyintézés és írásbeli kommunikáció a gyakorlatban</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a helyzetnek megfelelően alkalmazni a személyes kapcsolatteremtés és kapcsolattartás, valamint a telefonon történő kommunikáció specifikumait,</li> <li>• felismerni a verbális és non verbális reakcióit és azokat összhangba hozni, a helyzetnek megfelelően változtatni,</li> <li>• betartani és a gyakorlatban alkalmazni a hatékony és eredményes kommunikációs szabályokat szóban és írásban,</li> <li>• különbséget tenni és a helyzettől függően alkalmazni, módosítani a különböző kérdések típusokat,</li> <li>• alkalmazni a hivatalos levelekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeket.</li> </ul>
	<p>Ügyfélszolgálati kompetenciák</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ügyfélszolgálati kompetenciák fajtáit felsorolni, azokat jellemezni,</li> <li>• saját meglévő és fejlesztendő kompetenciáit beazonosítani,</li> <li>• a stressz fogalmát definiálni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o munkahelyi stressz faktorokat megnevezni,</li> <li>o a stressz rövid- és hosszútávú hatásait leírni,</li> <li>o pszichés reakciókat beazonosítani az egyén és a szervezet szintjén,</li> <li>o stresszkezelési technikákat felsorolni,</li> </ul> </li> <li>• a figyelem jelentőségét meghatározni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o a figyelem fejlesztésére néhány technikát megnevezni,</li> <li>o a hallgatás szintjeit és típusait jellemezni,</li> </ul> </li> <li>• néhány tanácsot megfogalmazni a vitakészség fejlesztésére,</li> <li>• az empátia kifejezést definiálni,</li> <li>• saját empátia szintjét beazonosítani,</li> <li>• a korrupció és az integritás fogalmát meghatározni.</li> </ul>
	<p>Asszertív kommunikáció a gyakorlatban</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a helyzetnek megfelelően felismerni, különbséget tenni és alkalmazni a különböző konfliktuskezelési módokat a különböző ügyfélkapcsolati helyzetekben, a „saját” érdekeit az ügyfél érdekeivel összhangba hozni,</li> <li>• a gyakorlatban alkalmazni az asszertív kommunikációval kapcsolatos szabályokat a saját igényérvényesítésre, álláspontjának alátámasztására, az „én” kommunikációra.</li> </ul>
	<p>Ügyfélkezelési ismeretek, ügyféltípusok,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• különböző ügyféltípusokat megkülönböztetni, ismérvek alapján beazonosítani,</li> <li>• a „jó ügyfél” jellemzőit felsorolni,</li> </ul>

		kommunikációs stílusok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• különböző ügyféléptípusok hatékony ügyfélkezelési módját leírni,</li> <li>• a saját viselkedési stílusát elhelyezni a DISC modellben, illetve a hippokratészi négy őselem mintáján, valamint és a Jung-i introverzió-extroverzió tengelyén saját személyiségjegyeit beazonosítani,</li> <li>• problémás ügyféléptípusokat, az ő viselkedésmintáikat felismerni,</li> <li>• a problémás ügyfelek kezelésének technikáit megfogalmazni,</li> <li>• a konfliktus kifejezést definiálni,</li> <li>• a személyeszlés torzító tényezőit beazonosítani, ezzel a saját lélektani akadályait felismerni és átértékelni,</li> <li>• konfliktusformákat csoportosítani,</li> <li>• konfliktushelyzetben előforduló viselkedési formákat meghatározni,</li> <li>• konfliktuskezelési módszereket megismerni,</li> <li>• az asszertív kommunikáció jelentését meghatározni,</li> <li>• asszertív kommunikációs módszereket felsorolni,</li> <li>• asszertív üzeneteket megfogalmazni,</li> <li>• a reklamáció fogalmát definiálni,</li> <li>• hatékony és szakszerű panaszkezelési technikákat ismertetni.</li> </ul>
		Panaszkezelés a gyakorlatban	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a helyzetnek megfelelően felismerni, különbséget tenni és ennek megfelelően kezelni az egyes ügyféléptípusokat,</li> <li>• a különböző ügyfélkapcsolati helyzetekben az adott ügyféléptípusnak megfelelő kommunikációra a hatékony és szakszerű panaszkezelési technikákat alkalmazni,</li> <li>• megkülönböztetni a különböző tárgyalási stratégiákat és helyzettől függően alkalmazni azokat az egyes tárgyalási helyzetekben</li> <li>• a saját személyiségtípusának felismerésére, (tudatosítva erősségeit, gyengeségeit), és a helyzetnek megfelelő viselkedésmintákat kialakítani.</li> </ul>
6.6.4.	Óraszám:	34 óra	
6.6.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	16 óra	
6.6.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.6.7.	Megvalósítása során	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított	



	alkalmazott módszerek:	gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása
6.6.8	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkörrel felölő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából vagy szóbeli feladat megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 70%-100%. Nem megfelelt: 0-69%.
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladat végrehajtása legalább 70%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

### 7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő):	50 fő
------	--------------------------------	-------

### 8. A képzésben részt vevő személy teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:	Résztevő kérésére biztosított.
8.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	A tanult tananyag elsajátítását mérő – az oktató vagy a képzésért felelős vezető belátásától és a csoport motiváltságától függően – tananyagegységenként egy vagy több alkalommal történő számonkérés. Egyrészt visszajelzést biztosít a képzésben résztvevő számára arra vonatkozóan, hogy megfelelően ismeri-e a tananyagot, másrészt visszacsatolás az oktatóknak, hogy megfelelő módon és ütemben kerül átadásra a tananyag a képzési csoport egyéni igényeit és szükségleteit figyelembe véve. Az oktató értékelése és visszajelzése mellett hangsúlyt fektetünk arra, hogy a képzettek megtanulják értékelni saját munkájukat, és felmérni haladásukat, hiszen ők is viselik a felelősséget a tanulási folyamatért. Az értékelés önellenőrző kérdésekkel, szóbeli kikérdezéssel, oktatói szóbeli visszacsatolással történik.
8.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:	A záróvizsga kompetenciamérés, melyen a felnőttképző meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal, ellenőrzi a képzésben résztvevő felkészültségét, az egyes tananyagegység-tartalmak elsajátításának mértékét. <b>A záróvizsga tananyagegységenként történik</b> , lásd az egyes tananyagegységeknél. A <b>tananyagegységeket záró vizsga</b> közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységeket záró <b>vizsga feladatait</b> a képző intézmény dolgozza ki és biztosítja. A tanúsítvány kiállításának feltétele az egyes tananyagegységekhez rendelt valamennyi tananyagegységet záró vizsga eredményes letétele (Megfelelt, azaz legalább 70%-os teljesítmény) és a megengedett hiányzás

figyelembevétele. Nem megfelelő minősítésű tananyagegységet záró vizsga az első vizsgát követő 60 napon belül egy alkalommal megismételhető.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló **képesítő vizsgát** a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet, lásd. 11. pont.

### 9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>Tanúsítvány</b> 2013. évi LXXVII. tv. 13/B. § és a 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22. § (1) szerint.
9.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tananyagegységeket záró vizsgák sikeres (legalább 70%-os) teljesítése.</li> <li>• A megengedett mértéket nem meghaladó hiányzás.</li> <li>• A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li> </ul>

### 10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek:	<p>A képzés során</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy</li> <li>- a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li> <li>- felsőfokú végzettséggel és a képzési tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>- középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel vagy legalább hároméves iratkezelési területen eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k).</li> </ul>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.

10.2.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközöket a 03225001 számú Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény tárgyi feltételek jegyzéke szerint biztosítjuk, lásd 11. pont.</p> <p><b>A képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylő képzési alkalmak esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem,</li> <li>- a résztvevők számának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek, laptopok vagy személyi számítógépek, szoftverek,</li> <li>- flipchart tábla vagy kivetítő, tanári laptop/számítógép, tanári asztal, tanári szék,</li> <li>- hálózati kapcsolat, internetelérés.</li> </ul> <p><b>A képzésben résztvevők személyes jelenlétét nem igénylő, interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló képzési alkalmak, illetve az önálló felkészülés esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>az intézmény részéről:</b> a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek,</li> <li>- <b>a képzésben résztvevő részéről:</b> saját számítógép (átlagos, irodai munkára alkalmas szoftverekkel) és internetelérés.</li> </ul>
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony, vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben résztvevők személyes jelenlétét nem igénylő, interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló képzési alkalmak, illetve az önálló felkészülés esetén a résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguk biztosítják.</p>
10.3.	Egyéb speciális feltételek:	<p>Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok.</p>
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	<p>Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.</p>

## 11. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a felnőttképző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása az [api.ikk.hu](http://api.ikk.hu) weblapon érhető el.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést nyújt.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a felnőttképző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: 100 óra igazolt levéltárban vagy közfeladatot ellátó szervnél irattárban eltöltött gyakorlat, amit a szerv képviselőjére jogosult vezetője vagy annak megbízottja igazol.

A képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

### 1. Írásbeli vizsga

**A vizsgatevékenység megnevezése:** Levéltári, iratkezelési alapismeretek

**A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:**

Tesztkérdések a levéltári, irattári, iratkezelési jogszabályokból, fogalmakból

Iratkezelési, elektronikus ügyintézési, levéltári fogalmak felismerése, helyes használata. A feleletválasztó, igaz-hamis és egyéb kérdések formájában a levéltári asszisztens, ügykezelő és irattáros munkakörök ellátáshoz szükséges elméleti alapismeretek meglétéről ad számot a vizsgázó.

A teszt kérdéseinek témakörei:

- Iratképző szervek és főbb iratfajtáik (Magyar Állam szervezete, egyházak, gazdasági társaságok és civil szervezetek).
- Iratkezelési módok, rendszerek, irattípusok.
- Az iratkezelés folyamata.
- Levéltártörténet.
- Levéltári leírás, nyilvántartó rendszerek.
- Állományvédelem.
- Adatvédelem; információbiztonság.
- Tűz-, munka-, balesetvédelem.
- A köziratok, maradandó értékű magániratok továbbá az elektronikus iratok kezelésére, valamint a köz- és nyilvános magánlevéltárakra vonatkozó, a vizsga időpontjában hatályos jogszabályokban meghatározott fogalmak.

A teszt min. 20, maximum 40 kérdést tartalmazhat.

**A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:** 60 perc

**A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:** 20 %

**A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:**

Csak a teljesen helyes válaszokért adható pont. A több helyes válaszlehetőséget is tartalmazó válaszok esetében részpontok nem adhatóak. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 70%-át elérte.

### 2. Projektfeladat

**A vizsgatevékenység megnevezése:** Levéltári, irattári, iratkezelési folyamatok

**A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:****I. vizsgarész: Iratkezelési folyamat modellezése, egy minta ügyirat alapján**

A vizsgázó egy minta ügyiraton az adott ügy elintézésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet végzi el tanúsított iratkezelő rendszer és irodai szoftverek alkalmazásával. Az egyes ügyiratdarabokat a feladatvégzés során elkészített előadói ívben gyűjti.

**I/1 Ügyindítás**

Közfeladatot ellátó szerv valós ügytípusának megfelelő elektronikus vagy papíralapú formanyomtatvány kitöltése.

**I/2 Küldemény fogadás, érkeztetés, bejövő főszámos iktatás, előadói ív készítése, szignálásra továbbítás**

A vizsgázó az I/1. feladat keretében elkészített formanyomtatványt, mint küldeményt a tanúsított iratkezelő rendszerben, a meghatározott szerv ügykezelői szerepkörében tevékenykedve átveszi, elvégzi annak érkeztetését, a szervezeten belüli illetékes szervezeti egység megállapítását, a küldemény szervezeten belüli továbbítását, majd szervezeti egység és szerepkörváltás alkalmazásával, annak az átvételét, iktatását megfelelő tárgy és irattári tételszám rögzítésével és előadói ív nyomtatásával.

**I/3 Kiadmány tisztázása, kimenő alszámos iktatás, elektronikus aláírása, hivatali kapun teszt ügyfélkapura kiküldése**

Egy kiadmány szövegszerkesztő programmal, kiadmánysablonba, meghatározott adattartalommal való feltöltése, tanúsított iratkezelő rendszerben kimenő iratként történő iktatása, a kiadmány ellátása elektronikus aláírással a tanúsított iratkezelő rendszeren belül vagy kívül, majd az elektronikus hiteles dokumentum csatolása a kimenő irathoz. Hivatali kapu alkalmazásával megadott teszt ügyfélkapura történő küldése.

**I/4 Elektronikus kiadmányról hiteles papír alapú másolat készítése, postai kiküldés dokumentálása**

Elektronikus kiadmányról hiteles papíralapú másolat készítése. Papíralapú dokumentum postai úton történő kiküldéséhez az irathoz a boríték, ajánlott szelvény, tértivevény pontos megcímezése, irat borítékba helyezése.

**I/5 Tértivevény nyugtázása**

A I/3 pontban kiküldött ügyiratdarabhoz papíralapú tértivevény vagy hivatali kapun kiküldött irat esetében kézbesítési igazolás nyomtatása és elhelyezése az ügyiratban.

**I/6 Ügyirat lezárása és irattárba helyezése**

Az ügyirat lezárása a tanúsított iratkezelő rendszer alkalmazásával, és a lezárt ügyirat vizsgafeladatban megadottak szerinti irattározásához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

**I/7 Ügyirat újrainvitása, szerelése másik ügyiratba**

Lezárt, irattározott ügyirat irattárból való kivétele és újrainvitása. Új főszámos iktatás, majd a korábbi ügyirat szerelése az újonnan létrehozott ügyiratba.

**II. vizsgarész: Selejtezési munkafolyamat****II/1 Ügyiratok selejtezésre történő kiválogatása és selejtezése**

Papíralapú minta ügyiratok (5-10 db) selejtezhetségének megvizsgálása, a selejtezhetőek kiválogatása, azokhoz selejtezési jegyzőkönyv előkészítése és kinyomtatása.

**III. vizsgarész: A levéltári feladatellátás****III/1 Levéltári iratátvétel**

Minta ügyiratok (5-10 db) maradandó értékűségének és levéltárérettségének megvizsgálása, a levéltárba adandóak kiválogatása, azokhoz átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése sablon alapján.

**III/2 Elektronikus levéltári rendszer használata 1. - adatrögzítés**

Elektronikus levéltári rendszerben már létező struktúrába a III/1 feladat során átvett iratokkal kapcsolatos adatok rögzítése. Adatrögzítés nyomtatása.

### III/3 Levéltári nyilvántartó rendszer használata 2. - keresés

Vizsgafeladatban megadott minta kutatói vagy ügyfél megkeresésre irat kikeresése elektronikus levéltári rendszerből.

- **IV. vizsgarész: Az I-III. vizsgarészben elvégzett feladatok szóbeli bemutatása**

A vizsgázó egyénileg bemutatja az I-III. vizsgarészben elvégzett feladatait az ezek végzése során elkészült dokumentumok alapján. Szóban megválaszolja a vizsgáztatók által az elkészített dokumentumokkal, elektronikusan elvégzett munkafolyamatokkal, illetve szóbeli beszámolójával kapcsolatosan feltett gyakorlati és elméleti kérdéseket.

**A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc**

I. vizsgarész 60 perc

II. vizsgarész 30 perc

III. vizsgarész 70 perc

IV. vizsgarész 20 perc

**A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 80%**

I. vizsgarész: 30%

II. vizsgarész 10%

III. vizsgarész 40%

IV. vizsgarész 20%

**A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:** A projektfeladatot átfogó képet adjon a vizsgázó felkészültségről, a képzés során elsajátított ismeretekről

I. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, helyes tárgyat és tételszámot ad meg, a mezőknek megfelelően tölti ki az űrlapokat, beviteli mezőket. Sikeresen végzi el az elektronikus kiadmány kiküldésével, hiteles másolatkészítésével és annak kiküldésével, a tértivevény vagy kézbesítési igazolást elhelyezi az ügyiratban. Az ügyiratot lezárja, elvégzi az irattárazáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Az irattárból kikéri a minta ügyiratot, újranyitja és új ügyirathoz szereli azt.

II. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, csak a selejtezhető ügyiratokkal végzi el a feladatot.

III. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, csak a levéltári átadást igénylő iratokkal végzi el a feladatot. Az irat keresésekor a nyilvántartó rendszer megfelelő moduljait használja, megfelelő adatok alapján keres. A találatokból képes megállapítani, hogy az adott ügyben melyek a releváns és nem releváns iratok.

IV. vizsgarész Helyesen bemutatja az I-III. vizsgarészekben elvégzett feladatokat, a vizsgáztatók kérdésére ismerteti az azok elvégzésére vonatkozó szakmai és jogszabályi követelményeket, a feladatok megoldása során alkalmazott megoldások alkalmazásának okait, számot adva az ok-okozati összefüggések mélyebb megértéséről.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 70%-át elérte.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Rendszergazda jelenléte a vizsga időtartamára.

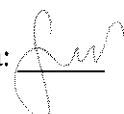
A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: Számítógépek, szkennelő, nyomtató (A4, A3 méretű iratok, iratkezelési segédletek nyomtatásához), hálózati kapcsolatok az oktatói, vizsgáztatói tanúsított iratkezelő rendszerhez, levéltári nyilvántartó rendszerhez, teszt hivatali kapu, teszt ügyfélkapuk, teszt ügyindító űrlapok (pl: iForm, e-papír), internet kapcsolat a <https://www.magyarorszag.hu/szuf> oldalhoz. A4 és A3 Papír nyomtatáshoz, boríték, postai ajánlott szelvény és tértivevény, körbélyegző. Minta iratkezelési szabályzat, minta másolatkészítési szabályzat,

kiadmányminta, selejtezési jegyzőkönyv sablon, minta előadói ív. Teszt, oktatási környezetű tanúsított iratkezelő rendszer, a vizsga elvégzéséhez a vizsgázók részére előzetesen rögzített szerepkörök és jogosultságok, valamint szervezeti struktúra kialakításával, SZEÜSZ-KEÜSZ alkalmazások, különösen hivatali kapu, elektronikus aláírás, valamint levéltári nyilvántartó rendszer melyet oktatási és vizsgáztatási célra is lehet alkalmazni. Projektfeladat III/3 vizsgarészhez levéltári elektronikus nyilvántartó rendszer oktatási környezetébe adatok, iratok feltöltése adatokkal.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: Előzetesen a vizsga időpontját egyeztetni szükséges az iratkezelő és szakrendszerek üzemeltetőivel, hogy ne essen egybe leállással, karbantartással, a rendszerek elérhetőek legyenek



## Előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése a mellékelt szakértői vélemény alapján megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2022. június 23.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gadaneczné Szarka Judit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000342
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

dr. habil. Szabó Csaba  
főigazgató

Intézmény képviselőjének aláírása