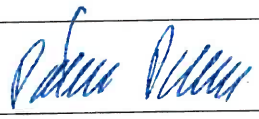
SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	**Export koordinátor** **Export Coordinator** **Exportkoordinator**
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	**Pannon Kincstár Kft.** E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
1 A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2026.11.02.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

Export koordinátor

Export Coordinator

Exportkoordinator

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04165020

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2023. 02. 24.

A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.1.	Képzés magyar nyelvű megnevezése:	**Export koordinátor**
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: *(Title of training)*	**Export Coordinator**
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: *(Titel der Ausbildung)*	**Exportkoordinator**
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák az **Export koordinátor** szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	• Értelmezi a külgazdasági fogalmakat és külgazdasági jellegű eseményeket. • Lehatárolja az export és import fogalmait és jelentőségét. • Értelmezi a kereskedelempolitikai alapelveket saját tevékenységére vonatkozóan, és azonosítja a saját munkájához kapcsolódó nemzetközi jogszabályi környezet elemeit. • Beazonosítja a saját munkakörében releváns külgazdasági intézményeket, és ügyfélként a szolgáltatások igénybevételét kezdeményezi. • Értelmezi az Európai Unió áruk és szolgáltatások szabad áramlásának alapelvét, és a tagországokra vonatkozó szabályokat. • Értelmezi Magyarország nemzetközi gazdasági kapcsolataira vonatkozó elemzéseket, híreket. • Felismeri egy termék vagy szolgáltatás piackutatási lépéseit, adott célpiacra vonatkozóan gyakorlatban végrehajt kutatási részfeladatokat, és javaslatot tesz a piackutatásban és az árképzés során követendő módszertanra. Marketingstratégiát készít. • Beazonosítja az értékesítési folyamat adott szakaszában felhasználható marketingkommunikációs eszközöket. • Beazonosítja a cég és a termék célpiacra szánt márkastratégiáját, és ennek megfelelően pozícionálja a terméket. • Be tudja azonosítani a külkereskedelmi ügyletek közötti különbségeket és fel tudja sorolni a sajátosságait. • Beazonosítja a nemzetközi ügylet résztvevőit, különböző kereskedőtípusokat, azok feladatait, jogkörét. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet szakaszait és átlátja az előkészítés, megkötés, teljesítés teljes folyamatát. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylethez kapcsolódóan a munkakörébe tartozó feladatait. • Felismeri az ügylethez kapcsolódó főbb kockázattípusokat és értékelni tudja őket. • Képes átlátni a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket, és a

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		vállalaton belüli és vállalatok közötti logisztikai folyamatokat. • Meghatározza a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához szükséges okmánytípusokat. • Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet típusának megfelelő értékpapírokat. • Beazonosítja és értelmezi a nemzetközi fizetési módozatokat, biztosítékokat, biztosításokat. • Értelmezi egy nemzetközi adás-vételi szerződés főbb pontjait, és képes megnevezni a kötelező, kritikus szerződéses feltételeket és elemeket. • Csoportosítja a költségeket, és kikalkulálja az ajánlati árat a költségek beépítésével. • A megadott útmutatások alapján értékesítési ajánlatot kér vagy külföldi értékesítésre vonatkozó ajánlatot állít össze, szövegez meg. A használandó fogalmakat önállóan, helyesen értelmezi és behelyezi a szituációs környezetbe. • Méri a nemzetközi adásvételi ügylet eredményességét. • A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú dokumentációt tölt ki, értelmez. • Meghatározza az értékesítési folyamat főbb mérföldköveit az ügyfelek felderítésétől egészen az üzlet megkötéséig és utókövetéséig. • Meghatározza az előadás céljait, a prezentáció felépítését az érdeklődés maximális fenntartása és az érzelmi önmenedzselési technikák alkalmazása mellett. • Felépíti a tárgyalási stratégiát, meghatározza a tárgyalás menetét kritikusan befolyásoló elemeket, kiszűri a releváns információkat, beazonosítja a tárgyalás során használt non-verbális kommunikációs jelzéseket. • Alkalmazza a hatékony és diplomatikus kommunikációs stílust saját érdekeinek érvényesítésére az ügyfél, munkatársak és egyéb beszállítók álláspontjának figyelembevétele mellett. • Kognitív, verbális és nonverbális képességek valamint előzetes országismeretei birtokában együttműködik a különféle kultúrákkal és kulturális csoportokkal, értékeli saját országa és az attól különböző kultúrák termékeit, szemléletmódját és gyakorlatát. • Meghatározza a projekt célját, főbb mérföldköveit, beazonosítja a felhasználni kívánt erőforrásokat, követi a projektköltségeket. • A megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket kreatívan bemutatja írásban és szóban egyaránt.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszáma:	300
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20 %

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszáma:
4.1.	**Nemzetközi gazdasági alapismeretek**	32
4.2.	**Nemzetközi ügylet menedzsment**	180
4.3.	**Nemzetközi kapcsolatépítési technikák**	88
Összesen:		300

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	**Nemzetközi gazdasági alapismeretek**
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi gazdasági alapismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszáma:	32
4.1.6.	Beszámítható óraszáma:[1]	32

[1] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

4.1.7.	Tartalma:	• A külgazdasági kapcsolatok lényege, alapelvei, keretei, a külgazdasági kapcsolatok legfontosabb területei. • A nemzetközi fizetési forgalom jogcímei és a nemzetközi fizetési mérleg fogalma. • A nemzetközi kereskedelempolitika alapelvei, a nemzetközi kereskedelem állami szabályozása és eszközei. • A külgazdaság hazai intézményrendszere, annak export- és befektetésösztönzési szolgáltatásai, valamint az egyéb, külpiaci kapcsolatépítési szolgáltatásokat nyújtó állami és non-profit szervezetek. • A nemzetközi kereskedelem jogi feltételei, az Európai Unió kereskedelempolitikai eszközrendszere, szabályozása és végrehajtása Magyarországon. • Magyarország üzleti geopolitikai helyzete, kereskedelem-politikája, orientációja és főbb kereskedelmi partnerei.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	**Nemzetközi ügylet menedzsment**
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi ügylet menedzsment tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszáma:	180
4.2.6.	Beszámítható óraszáma:[2]	180

[2] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

4.2.7.	Tartalma:	• A külkereskedelmi ügylet előkészítéséhez kapcsolódóan a piackutatási és árképzési módszertanok, a marketing mix megfelelő elemei az értékesítési fázisnak megfelelően. Marketingstratégia készítésének lépései, tartalma. • A marketingkommunikáció fogalma, célja és eszközrendszere. • A tudatos márkaépítés fogalma, célja, lépései. • A nemzetközi csereügyletek, különleges ügyletek változatai. • A külkereskedelmi ügylet szereplői. • A külkereskedelmi ügylet folyamata és szakaszai. A szakterület szakmai szókincse (anyanyelven és legalább egy idegen nyelven). • Az exportkoordinátor munkaköre, feladatai, és felelősségi köre az ügyletkötés folyamatában. • Az ügylethez kapcsolódó kockázati típusok, azok kezelési módja és a kockázatmegelőzési technikák (Know Your Customer). • A logisztika és az ellátási lánc fogalmai, a fuvarozási és szállítmánybiztosítási szerződések típusai. • A külkereskedelmi ügylet során használt okmányok. • A nemzetközi üzleti tevékenység során használt értékpapírok fajtái. • A külkereskedelmi ügylet finanszírozásának megoldásai (bankhitel, lízing, faktoring), a supply chain financing fogalma, valamint az ügylet biztosítására és nemzetközi fizetési módokra vonatkozó megoldások fogalmai, főbb jellemzői. • A nemzetközi adásvételi szerződés kritikus pontjai és tipikus feltételei. • Az árképzés során felmerülő különböző költségtípusok. • Az ügyletkötéshez kapcsolódó ajánlati tevékenység feladatai. • A nemzetközi adás-vételi ügylet eredményességének értékelési technikája és a vonatkozó KPI-ok. • A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó alapvető dokumentumok köre és benyújtásának, kitöltésének módja.
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	**Nemzetközi kapcsolatépítési technikák**
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Nemzetközi kapcsolatépítési technikák tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	képzési módszerek:	a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszáma:	88
4.3.6.	Beszámítható óraszáma:[3]	88
4.3.7.	Tartalma:	• Az értékesítő munkája, az értékesítési folyamat lépései, a jellemző értékesítési, ügyfélkezelési helyzetek, belföldi és külföldi értékesítés. • A prezentáció tervezésétől a figyelemfelkeltés- és fenntartás eszközein keresztül a hatásos prezentálás főbb eszközei és módszerei, a hatásos és magabiztos előadásmód trükkjei. • A tárgyalástechnika elméleti háttere, a tárgyalások felépítése, alapvető tárgyalási stratégiák és technikák. • A magas ügyfél-elégedettség biztosításához szükséges professzionális, ügyfél-elégedettséget kiváltó kommunikációs és viselkedési technikák, az asszertív kommunikáció alapjai. • Az interkulturális interakciók mechanizmusa, főbb elemei, egyes országokról kulturális-specifikus ismeretek. • A projektszemléletű feladatmegoldás feltételei és hatékony megvalósításának folyamata, az alap projektmenedzsment folyamatok, a projektek fő jellemzői, az egyes szerepkörök. • A jó önéletrajz tartalmi és formai jellemzői, a megfelelő pályázati anyag összeállításának módszertana, eszközei, az interjú felkészülés menete.
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám:[4] (fő)	40 fő

[3] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.*

[4] *Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(valamint, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módja, pótlás lehetősége és annak módja, továbbá a képzés befejezésének feltétele)

6.1.[5]	**Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított.** **A képzésben résztvevő előrehaladását képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük.** A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések. A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. **A képzéshez számonkérés (mérés) kapcsolódik, mely a képzés befejezésének feltétele.** A számonkérés a képzési programban meghatározott tanulási eredmények elérésének vizsgálatára irányul, a felnőttképző intézmény szervezésében valósul meg és a tanúsítvány kiállításának feltétele. A számonkérés a képzés végén kerül megtartásra, feladatait, követelményeit és értékelési szempontjait a képző intézmény állítja össze a képzés céljának és tartalmának megfelelően. 1) A számonkérés módja A képzés jellegéhez illeszkedően, a képző intézmény döntése alapján az alábbi számonkérési módon valósul meg: • **portfólió**: a képzésben résztvevő haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül. A portfólió tartalma: I. Marketingkommunikációs akcióterv II. Az ügyletszervezés és lebonyolítás folyamatának bemutatása A portfólió terjedelme: minimum 15 - maximum 30 oldal. 2) Minősítések A megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: A résztvevő portfóliója tartalmilag megfelel a képzési programban meghatározott követelményeknek. A portfólió mindkét előírt elemet tartalmazza, szakmailag megfelelően mutatja be a marketingkommunikációs akciótervet, valamint a külkereskedelmi ügylet szervezésének és lebonyolításának folyamatát. A benyújtott munka alapján megállapítható, hogy a résztvevő a képzés céljához kapcsolódó szakmai ismereteket és kompetenciákat elsajátította, és képes azok alkalmazására. • Nem felelt meg: A résztvevő portfóliója nem felel meg a szakmai tartalomra, a teljességre vagy a kidolgozottságra vonatkozó követelményeknek. A portfólió hiányos, szakmai szempontból nem megfelelő, vagy nem igazolja kellőképpen a képzés során elvárt ismeretek és kompetenciák elsajátítását, illetve alkalmazását.

[5] *A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhetők el.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	A portfóliót az Export koordinátor képzés oktatója vagy a portfólió értékelésére felkért szakember Megfelelt minősítés esetén hagyja jóvá[6]. 3) Pótlás, javítás lehetősége • „Nem felelt meg" minősítés esetén egy alkalommal megismételhető. • Elmulasztott számonkérés egy alkalommal pótolható. A javítás és pótlás időpontját a képző intézmény határozza meg, lebonyolítása az 1)-es pontban leírtakkal azonos módon történik. 4) A képzés befejezésének feltétele: A számonkérés (mérés) „Megfelelt" minősítésű teljesítése.

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	**TANÚSÍTVÁNY** *2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §* *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)*
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának, a képzés befejezésének feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): • a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével, • a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló számonkérés (mérés) „Megfelelt" minősítésű teljesítése

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	• A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű oktató, vagy • felsőfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • a képzési program tartalmához illeszkedő középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • középfokú végzettségű és a képzési program tartalmához illeszkedő legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező oktató, vagy • legalább 10 éves, a képzési program tartalmához illeszkedő szakmai tapasztalattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:** • A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, résztvevői és oktatói létszámnak megfelelő asztal és szék,

[6] *A képző intézmény által elfogadott portfólió a képesítő vizsgára benyújtandó portfólióként is szolgál.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		• laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. **A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:** • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	Nincsenek.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--
8.7.	A képesítő vizsgához[7] kapcsolódó speciális feltételek:	A képesítő vizsga Projektfeladat vizsgatevékenység A) része: Portfólió elkészítése és beadása: a vizsgázó haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, az Export koordinátor képzés oktatója vagy a portfólió értékelésére felkért szakember által jóváhagyott dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül. A portfólió dokumentációját a jelölt elektronikus formában a vizsga előtt minimum 20 nappal adja le a vizsgaszervezőnél, aki ezt eljuttatja a vizsgabizottságnak. A portfólió megvédése: A vizsgázó a vizsgabizottság előtt bemutatja portfóliója tartalmát és rövid szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottság tagjával. A portfóliót az Export koordinátor képzés oktatója vagy a portfólió értékelésére felkért szakember Megfelelt minősítés esetén hagyja jóvá.

[7] *A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhetők el.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026.11.02.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.