



**A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
Szociális Továbbképzési Minősítő Testületének**

**Szociális minősített kötelező és munkakörhöz kötött
továbbképzéssel kapcsolatos eljárásrendekkel, szakmai
követelményrendszerekkel és pontértékekkel kiegészített**

Ügyrendje

2021.

I. Jogsabályi hivatkozások, fogalom meghatározások

A személyes gondoskodást végzők szociális továbbképzéseinek jogszabályi háttere:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

A szociális törvény fenti paragrafusa foglalja magába a kötelező működési nyilvántartásba vételt, a kötelező továbbképzésen való részvételt és az írja le a szakvizsgáról szóló rendelkezést is.

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (továbbiakban: Rendelet).

A Rendelet határozza meg a továbbképzésben érintettek feladatait, határidőket és tartalmazza azokat a dokumentum mintákat, melyeket a továbbképzésekkel kapcsolatosan használni kell.

Továbbképzésre kötelezettek:

Azok a szociális, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők akik az 1/2000. (I. 7.) SzCsM, a 15/1998. (IV. 30.) NM, 30/1997. (X. 11.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, hivatásos nevelőszülői jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek.

Minősített kötelező továbbképzés (SZOC-KOT-NSZI-...): olyan szakmai továbbképzés, amely a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges alapkompenciák megszerzésére irányul.

Minősített munkakörhöz kötött továbbképzés (SZOC-MUNK-NSZI-...): olyan szakmai továbbképzés, amely az adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul.

Minősített kötelező és munkakörhöz kötött továbbképzési program szervezésére jogosult szervezetek:

A Rendelet 4. § (1) értelmében:

Minősített kötelező továbbképzési programot a Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Gazdasági társaság) és az egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház szervezhet.

Minősített munkakörhöz kötött továbbképzési programot a Gazdasági társaság, az egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház, továbbá – az 1/A. számú melléklet I. pont 16–18. alpontja szerinti munkakörök tekintetében – a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság, a Magyar Bölcsődék Egyesülete, illetve a Magyar Bölcsődék Egyesülete által megbízott természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szervezhet.

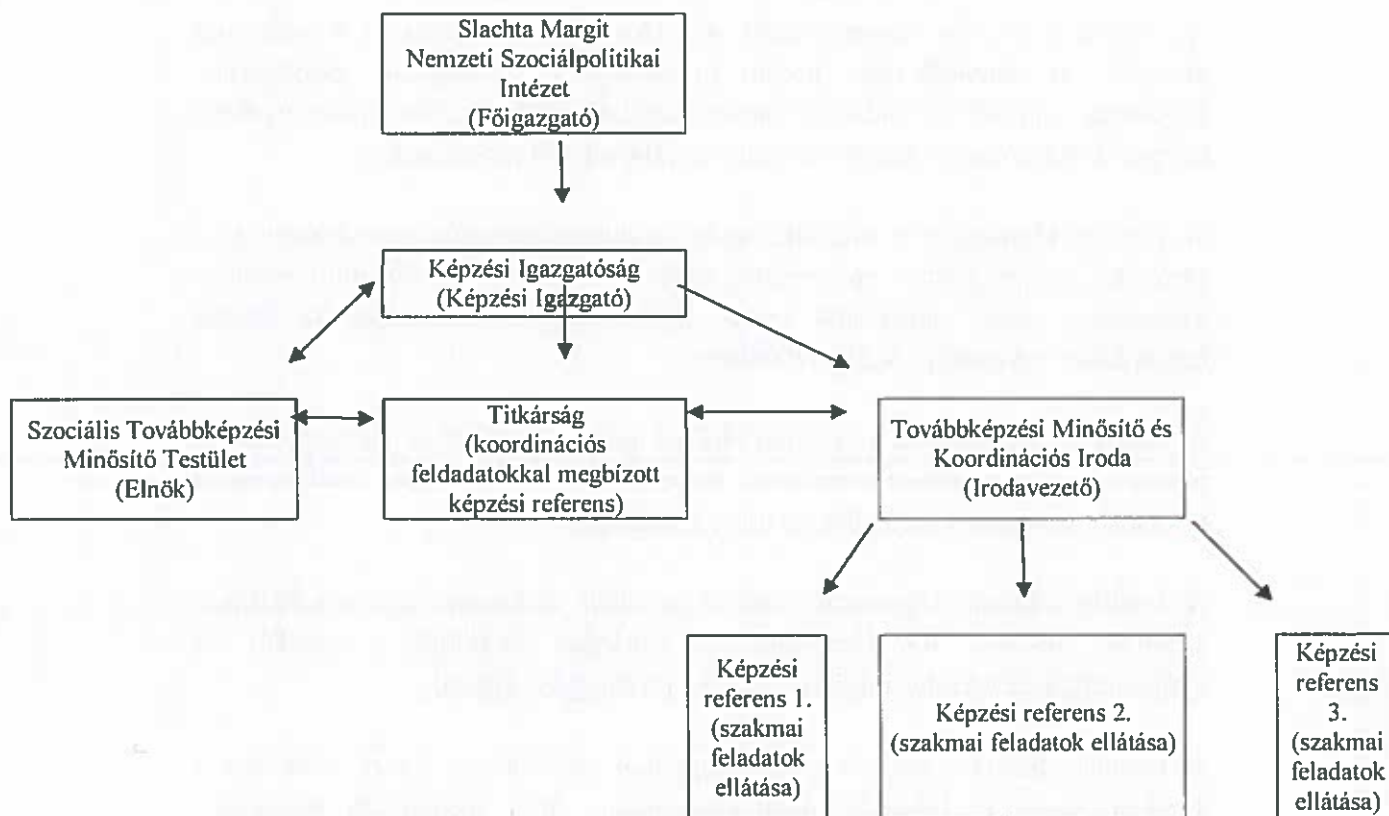
II. A Szociális Továbbképzési Minősítő Testület felépítése és feladatai

Jelen Ügyrend tartalmazza a Testület működésével, valamint a Testület és a Titkárság közötti feladatmegosztással kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a szociális minősített kötelező és munkakörhöz kötött továbbképzéssel kapcsolatos eljárásrendet, szakmai követelményrendszert és pontértékeket.

1.1 A testület felépítése és kapcsolattartása a feladatellátás tekintetében

A Testület a feladatait a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) Képzési Igazgatóságának Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Irodája keretein belül létrehozott szervezeti egység (a továbbiakban Titkárság) közreműködésével látja el. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente kontakt/online tartja. A kapcsolattartást és feladatellátást az 1.sz. ábra szemlélteti.

1.sz. ábra a kapcsolattartásról



A testület 13 tagból áll:

- az egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyházak által delegált 6 személyből, valamint
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által felkért 7 személyből, akik közül 1 személyt a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter delegál.

A Testületet a tagok által legnagyobb szavazati aránnyal felkért elnök képviseli. A Testület ülésein egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt, a szavazatok csak a jelenlévő, ténylegesen szavazók arányában vizsgálандóak.

A Testületi tag köteles bejelenteni a személyes érintettségét/elfogultságát. Ha az érintett tag a bejelentési kötelezettségét elmulasztja, más tag is jelezheti a Testületnek, hogy a tagtársa tekintetében személyes érintettségről/elfogultságról van tudomása, ebben az esetben a Testületnek meg kell vizsgálnia a kérdést. A személyes érintettség esetén a Testületnek előbb arról kell döntenie, hogy az érintett részt vehet-e a szavazásban, majd ezt követően kerülhet sor az eredeti előterjesztésről való szavazásra. A Testület döntési kötelezettségét nem „írja felül” az, ha az érintett önként tartózkodik a szavazás során. A Testület egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt arról, hogy az érintett részt vehet-e majd a szavazásban vagy sem. A szavazatok csak a jelenlévő, ténylegesen szavazók arányában vizsgálандóak.

Az érintett tag a szavazásban a kizárásról való döntés eredményétől függően vehet részt. Ha az érintettet kizárták a döntéshozatalból, az emlékeztetőben úgy kell szerepeltetni, hogy „nem vesz részt a döntéshozatalban”. Amennyiben az érintettet nem zárták ki a döntéshozatalból, úgy teljes joggal vesz részt a szavazásban.

1.2. A Testület és az Elnök feladatai

Az Intézet szervezeti keretein belül működő Testület fogadja el a minősített kötelező és munkakörhöz kötött továbbképzési programok kidolgozása, folyamatos tartalmi frissítése és háromévenkénti felülvizsgálata eredményeként létrejött kötelező és munkakörhöz kötött továbbképzési programokat.

A Testület kidolgozza a továbbképzések szakmai követelményrendszerét és a továbbképzési programok pontértékeit, majd az elnök elektronikus úton értesíti a Titkárságot, amely intézkedik annak nyilvánosságra hozataláról az Intézet honlapján és a Szociális Ágazati Portálon.

A Testület meghatározza a szakmai bírálati anyagok bírálók és lektorok közötti felosztásának és a feladat ellátásának helyettesítési rendjét, annak eredményéről az elnök elektronikus úton tájékoztatja a Titkárságot.

A Testület elkészíti Ügyrendjét, melyet az elnök elektronikus úton továbbít a Titkárság részére. Az Ügyrendet a Titkárság megküldi a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter részére jóváhagyás céljából.

A Testület elvégzi a továbbképzési programok minősítését. Ennek keretében a Testület tagjai a Titkárság által elektronikus úton megküldött minősítési pályázatokat a megküldést követő 10 munkanapon belül elbírálják és elektronikus úton a bírálat eredményét megküldik a Titkárság részére.

A Testület tagjai az Intézet Képzési Igazgatójának felkérésére közreműködnek a továbbképzések szakmai felügyeletében.

Az ülésre szóló meghívó kiküldetéséről, mely tartalmazza az ülés időpontját, témáját és helyszínét, az elnök – a Titkárság útján –, a testületi ülés tervezett dátuma előtt legalább 15 munkanappal intézkedik. Az ülésekről a Titkárság megbízottja jelenléti ívet és emlékeztetőt készít, melyet a Titkárság az ülést követő 10 munkanapon belül megküld a Testület tagjainak. Amennyiben a

testületi tag e-mail címe megváltozik, azt haladéktalanul e-mailben jelzi a Titkárság részére (kepzesititkarsag@nszi.hu).

A Rendelet értelmében a Testület tagjai – jelen ügyrendben szabályozott ügymenet zavartalanságának biztosítása érdekében –, a kidolgozott szakmai követelményrendszernek megfelelően, az 1.sz. táblázatban megadott határidőn belül látják el a beadott pályázatokkal kapcsolatos feladataikat.

1. számú táblázat
A minősítésre beérkezett kötelező és munkakörhöz kötött
továbbképzési programokkal kapcsolatos teendők határidőiről

Negyedév	Továbbképzési jegyzék közzététele	Közzétételbe bevonható programok benyújtási határideje	Feladat és határidő a pályázattal kapcsolatosan a Titkárság részéről	Feladat és határidő a pályázattal kapcsolatosan a Testületi tagok részéről	Megjelentetés tényleges határideje
I. január, február, március	Folyamatos, IV. negyedévben érkeztetett minősítési kérelmek	folyamatos	A továbbképzési program benyújtását követő 5 munkanapon belül elvégzi a minősítésre történő előkészítő feladatokat, majd elektronikus úton megküldi bírálatra a testületi tagoknak a pályázatot	A Titkárság által megküldött továbbképzési program elektronikus megküldésétől számított 5 munkanapon belül elektronikus úton visszaküldi bírálatát a Titkárság részére	A megküldött pályázat beérkezését követő 12 munkanapon belül
II. április, május, június	Folyamatos, I. negyedévben érkeztetett minősítési kérelmek	folyamatos			
III. július, augusztus, szeptember	Folyamatos, II. negyedévben érkeztetett minősítési kérelmek	folyamatos			
IV. október, november, december	Folyamatos, III. negyedévben érkeztetett minősítési kérelmek	folyamatos			

III. A Titkárság feladatai

A Testület Titkársági feladatait az Intézet Képzési Igazgatóságának Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Irodához tartozó koordinációs feladatokkal megbízott munkatársa(i) látják el.

A Titkárság Testülettel kapcsolatos feladatai körében:

A Testület Elnökének értesítését követően megszervezi a Szociális Továbbképzési Minősítő Testület szükség szerinti/negyedéves üléseit. Elektronikus úton – a testületi tagok által megadott e-mail címre – megküldi az ülésekről a Meghívókat, mely tartalmazza az ülés időpontját, témáját és helyszínét.

A megbeszélésekről emlékeztetőt készít, melyet 10 munkanapon belül elektronikus úton megküld a Testület tagjainak, azt iktatja, majd irattárba helyezi.

A Testület által elkészített és jóváhagyott Ügyrendet megküldi a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter részére jóváhagyás céljából.

A Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Irodavezetővel egyeztetve koordinálja a Testület és a továbbképzési pályázatok minősítésében érintett belső munkatársak munkáját. Folyamatosan tájékoztatja a Képzési Igazgatót és a Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Irodavezetőt a Testület működésével kapcsolatos fejleményekről, tevékenységekről.

IV. Pályázatokkal kapcsolatos eljárásrend, szakmai követelményrendszer és pontmeghatározás

A minősítési kérelmekkel kapcsolat szakmai feladatokat a Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Iroda szakmai feladatokkal megbízott képzési referensei látják el az Irodavezető közvetlen irányítása alatt.

1.1 Minősítési kérelmek beérkezése

A beérkezett minősítési kérelmeket az Intézet Iktatója érkezteti, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja a Továbbképzési és Koordinációs Iroda vezetőjének, aki az érkeztetett küldeményeket szignálja és kézbesítőkönyvvel átadja a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 munkatársának további ügyintézésre.

1.2 Minősítési kérelmek nyilvántartásba vétele

Az érkeztetett küldeményeket a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 a minősítési kérelmek adatait az erre a célra hitelesített nyilvántartó könyvbe bevezeti, iktatja az IMAP rendszerébe, és egyedi azonosítóval (engedélyszám) látja el az alábbi módon:

- az azonosító első tagja betű, mely utal a továbbképzés típusára,
- a második és harmadik tagja szám, mely a megye KSH azonosítóját tartalmazza,
- a három következő tag is szám, mely az adott továbbképzési típus érkezési sorrend szerinti száma,
- a törtjelet követően a pályázat benyújtási éve szerepel.
- A pályázat mindhárom példányát ugyanazon egyedi azonosítóval látja el.

A nyilvántartásba vett pályázatokat a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 ellenőrzi az alábbi szempontok szerint:

- a pályázat feladása a jogszabályban meghatározott határidő szerint történt (amennyiben a postára adás dátuma határidőn túli, azt a pályázat borítóján feltünteti),
- a pályázati díj összege befizetésre került-e,
- a díj összege megegyezik-e a pályázati közleményben megjelentetett összeggel.

1.3 Elektronikus nyilvántartás elkészítése

A képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 az egyedi azonosítóval ellátott pályázatokat pályázati ciklusonként (év) elektronikus nyilvántartásban rögzíti. Az elektronikus nyilvántartás minden olyan adatot tartalmaz, amely a későbbiekben szükséges a Testület döntésének előkészítéséhez, valamint a továbbképzési jegyzék elkészítéséhez.

Az elektronikus nyilvántartás microsoft excel táblázatban készül és az alábbi adatokat tartalmazza:

- engedélyszám
- pontszám
- szervező intézmény neve, címe, szervező neve és elérhetőségei
- program címe
- program témája
- részvételi díj összege
- célcsoport szakmai munkakörök szerint
- képzés időtartama
- tervezett időpont
- tervezett helyszín
- program által érintett ellátási formák, illetve szakmai munkakörök
- célcsoport ellátási formák szerint
- minősítés érvényessége
- minősítés felülvizsgálati ideje
- egyéb akkreditáció száma

1.4 Formai ellenőrzés elkészítése, a szakmai bírálat előkészítése

A formai ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy a minősítésre benyújtott választható továbbképzési program pályázat megfelel-e a jogszabályban előírt kritériumoknak, a minősítési kérelmek Adatlapjai fel vannak-e szerelve az Adatlapon kért mellékletekkel. Az ellenőrzést a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 végzi az alábbiak szerint:

A képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 az elektronikus nyilvántartás alapján elkészíti a Formai ellenőrzést segítő táblát, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- engedélyszám
- szervező neve
- szervező címe
- programszervező neve
- program címe
- részvételi díj
- képzés időtartama
- tervezett helyszín
- tervezett időpont
- korábbi engedélyszám

Csatolandó dokumentumok:

Továbbképzés céljából szervezett szakmai tanfolyam esetén csatolandó az előadások részletes tematikája, cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás esetén csatolandó cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai tanácskozás esetén csatolandó cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, meghívóterv, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Külföldi vagy hazai tanulmányút esetén csatolandó cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a tanulmányút tervezett időbeosztása, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai műhely esetén csatolandó cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, meghívóterv, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai e-learning esetén csatolandó az előadások részletes tematikája, cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai blended-learning esetén csatolandó az előadások részletes tematikája, cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

Szakmai terepgyakorlati továbbképzés esetén csatolandó a terepgyakorlat részletes tematikája, cégszerű aláíró nyilatkozat a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, a díjbefizetést igazoló dokumentum, elégedettségmérő kérdőív minta, a szervező rendelkezésre állási nyilatkozata.

1.4.1. A formai ellenőrzés dokumentálása

A formai ellenőrzés dokumentálása a Formai ellenőrzőlapon történik (1. sz. melléklet).

1.4.2. A formai ellenőrző tábla adatainak az ellenőrzése

A képzési referens (képzési ügykör) 1 feladata az elektronikus nyilvántartásban rögzített adatok ellenőrzése a Formai ellenőrző tábla alapján. A hibák regisztrálását és a képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 által az elektronikus dokumentációban elvégzett javítását dokumentálni szükséges a Formai ellenőrző táblán (aláírás, dátum).

1.4.3. A szakmai bírálat előkészítése

A formai ellenőrzést követően a minősítési kérelmeket a képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 készíti elő a szakmai bírálatra.

Ennek során:

- a minősítési kérelmeket felszereli minősítési adatlappal, melyre az értékelők rögzítik a minősítés vagy elutasítás tényét és a javasolt továbbképzési pontokat (2-17. sz. melléklet)
- a szakmai bírálati táblák elektronikus dokumentációját
- az Útmutatót
- a szakmai bírálati táblákat

A szakmai bírálati anyag összeállítását a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 készíti el, valamint határidőre elvégzi a szakmai bírálati anyag dokumentációjának a tételes ellenőrzését.

1.5. Testületi döntés, ponthatárok

A Testület dönt – a bírálati eredményének figyelembevételével – a továbbképzési programok minősítéséről és meghatározza a továbbképzési pontokat:

a) szakmai tanfolyam (T): az elméleti és gyakorlati foglalkozások keretében egyes szakmai témaköröket legalább 20 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő képzés, amelyen való részvétellel legalább 20, legfeljebb 50 továbbképzési pont szerezhető;

b) szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás (S): a szakmai önismeretet, készséget, képességet fejlesztő legalább 25 órából álló csoportmunkát – ideértve az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportot is – feltételező foglalkozás, amelyen való részvétellel legalább 25, legfeljebb 35 továbbképzési pont szerezhető;

c) szakmai tanácskozás (K): a szociálpolitika, a gyermekvédelem vagy a gyermekjóléti, illetőleg a szociális gondoskodás témakörében szervezett legalább öt előadásból álló rendezvény, amelyen való részvétellel legalább 5 legfeljebb 10 továbbképzési pont szerezhető;

d) külföldi vagy hazai tanulmányút (U): egy adott szakmai téma tanulmányozására, gyakorlati tapasztalatok elsajátítására szervezett legalább háromnapos tapasztalatcsere, amelyen való részvétellel legalább 10, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;

e) szakmai műhely (M): egy év alatt legalább hat fórumot (találkozást) tartó, alkalmanként egy-egy szakmai témát napirendre tűző rendezvénysorozat, amelyen négy vagy több alkalommal való részvétellel legalább 10, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;

f) szakmai e-learning (E): elméleti, illetve gyakorlati tartalmú kurzus, egyes szakmai témaköröket legalább 5 órában feldolgozó és számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább 4, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető;

g) szakmai blended-learning (B): egyes szakmai témaköröket legalább 4-4 órás személyes kontakt óra és online foglalkozás keretében feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább 4, legfeljebb 20 pont szerezhető;

h) szakmai terepgyakorlati továbbképzés (GY): egyes szakmai témaköröket az oktató által a hallgatóra bízott szakmai feladatok elvégzésével egyidejűleg, terepgyakorlatok keretében, legalább 5 órában feldolgozó, számonkéréssel végződő továbbképzés, amelyen való részvétellel legalább 4, legfeljebb 20 továbbképzési pont szerezhető.

1.6. A továbbképzési jegyzék elkészítése, megjelentetése

A Testület döntését követően a már korábban összeállított bejelentő lapok adatbázisa kiegészül az újonnan minősítést szerzett továbbképzésekkel, és ezek alapján a képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 határidőre elkészíti a továbbképzési jegyzéket a Rendelet 2. sz. melléklete szerinti alábbi adattartalom alapján:

1. A program fajtája
2. A továbbképzést szervező szervezet, vagy a továbbképzést szervező természetes személy neve és címe
3. A program címe
4. A program célja, tartalma, részletes tematikája
5. A program célcsoportja
6. A program által közvetlenül érintett munkakörök
7. A program által közvetlenül érintett ellátotti csoport, csoportok
8. A szerezhető továbbképzési pontérték
9. A program indításának tervezett időpontja
10. A program időtartama
11. A program tervezett helyszíne
12. A résztvevő által fizetendő részvételi díj
13. A továbbképzést szervező kapcsolattartójának neve, telefonszáma és e-mail címe
14. A program engedélyszáma
15. A program minősítése érvényes
16. A program tartalmának felülvizsgálati dátuma

17. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján pedagógus-továbbképzésként akkreditált-e
18. Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló miniszteri rendelet alapján egészségügyi továbbképzésként nyilvántartásba vett-e

A képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 ellenőrzi az aktuális negyedév továbbképzési jegyzékét, határidőre megküldi irodavezetői ellenőrzéshez, a jóváhagyást követően intézkedik a Szociális Ágazati Portálon (továbbiakban SZÁP), majd az Intézet honlapján történő megjelentetésében.

A felnőttképzési referens (továbbképzési ügykör) 2 végzi az országos működési nyilvántartás felé történő jelentést. A táblázat tartalmazza:

- Benyújtó intézmény nevét
- Benyújtó intézmény címét
- A program címét
- Engedélyszámát
- Érvényességi idejét
- Továbbképzési pontértékét.

1.8 A minősítés eredményeiről való kiértékelés

Az Testületi döntésről a Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Iroda elektronikus levélben értesíti a pályázót (18-19. sz. melléklet). A kiértékelő leveleket a képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 készíti el, a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 formailag és tartalmilag ellenőrzi, majd kiadmányozásra terjeszti elő.

2. Beszámolók és bejelentők kezelése

2.1. Beszámolók, bejelentők kezelése

- A beérkezett beszámoló (Rendelet 3. sz. melléklet), bejelentő (Rendelet 2/A., 4.sz. melléklete) befogadása, iktatása, regisztrálása
- A beérkezett beszámolók, bejelentők formai és tartalmi ellenőrzése
- A beérkezett beszámolók, bejelentők egyeztetése az adatbázissal
- A beszámolási, bejelentési kötelezettségüket elmulasztó intézmények értesítése
- Az Irodavezető, szükség esetén a Képzési Igazgató értesítése a bejelentés/beszámoló megküldését elmulasztó intézményekről, és a jogszabályban előírt intézkedési kötelezettség kezdeményezése.

2.2. Beszámolók, bejelentők iktatása, ellenőrzése

A beszámolók és bejelentők iktatását, a pályázati törzsanyaggal való egyeztetését, ellenőrzését a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 végzi el, az ellenőrzés tényét, az esetleges eltéréseket a beküldött dokumentumokon rögzíti.

Az előírásoktól való eltérésről tájékoztatja az Irodavezetőt, az eltérés megszüntetéséhez javaslatot tesz, ezt követően közreműködik a szükséges intézkedések megtételében, az eltérés jellegétől és a vezetői döntéstől függően:

- adategyeztetés a képzés szervezőjével,
- levéltervezetek elkészítése,
- az éves monitoring listára vétele.

2.3. Beszámolók, bejelentők elektronikus adatbázisban való rögzítése

Az ellenőrzés során az előírásoknak megfelelőnek értékelt dokumentumok elektronikus adatbázisban való rögzítését a képzési referens (továbbképzési ügykör) 2 végzi el, az adatbevitel tényét az elektronikus adatbázissal való egyeztetést követően rögzíti a dokumentumon, és a dokumentumot elhelyezi a pályázati törzsanyagban.

Az elektronikus adatbázissal való egyeztetés során tapasztalt esetleges eltérésről tájékoztatja a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1-et, aki az eltérés kivizsgálásában közreműködik, és szükség esetén a 3.2.1-ben leírtak szerint jár el.

3. Az Adatlap módosításainak elkészítése, és a honlapon való közzététele

Az Adatlapot a jogszabályi előírásoknak megfelelő, valamint a megelőző évek tapasztalatai alapján felülvizsgálni és aktualizálni kell.

Az Adatlap felülvizsgálatát a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 végzi el majd –ha szükséges módosítás – jóváhagyásra előterjeszti. Módosítás esetén:

- a megszerkesztett Adatlapot december 30-ig egyeztetés céljából megküldi az Irodavezető, ezt követően a Képzési Igazgató részére;
- az Adatlapot az Intézet honlapján és a SZÁP-on megjelenteti.

4. Irattározás

A minősítési kérelmekkel kapcsolatos ügyiratok kezelése az Intézet érvényben levő Iratkezelési szabályzata és Irattári terve előírásainak figyelembevételével történik.

A pályázati törzsanyag tartalmazza:

- Az Adatlapot és mellékleteit
- A Formai ellenőrző lapot
- A Bírálati lapot (T, S, K, U, M, E, B, GY)
- A kiértékelő levelet
- valamint a minősítési kérelemmel kapcsolatban keletkező valamennyi egyéb ügyiratot.

A pályázati törzsanyag az átmeneti irattárban van az adott továbbképzési program érvényességi idejéig + 1 év.

Irattárolás: Minősítés időtartama + 1 év. Ennek megfelelően:

- Szakmai tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai e-learning, szakmai blended-learning és szakmai terepgyakorlati továbbképzés esetén: 3+1 év;
- Szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányút és szakmai műhely esetén: 1+1 év

5. Monitoring

5.1 A monitoring elrendelése

A továbbképzés szervezőinek helyszíni ellenőrzéséhez a Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Iroda vezetője készíti el a javaslatot, ehhez figyelembe veszi az alábbiakat:

- minden évben legalább 1-szer valamennyi továbbképzési típust ellenőrizni szükséges;
- a képzési referens (továbbképzési ügykör) 1 által elkészített és rendszeresen aktualizált monitoring javaslati listát, melyet a képzést szervezők feladatai, a programok megvalósulása során észrevételezett eltérések, hiányosságok alapján állít össze (engedélyszám, képzést szervező, az észrevételezett eltérés/hiányosság);
- az Intézethez beérkezett külső bejelentések, panaszok.

A monitoringot a Képzési Igazgató rendeli el, és kiadmányozza a Megbízólevelet a monitoringot végző képzési referens (továbbképzési ügykör) 3 számára.

5.2. Felnőttképzési referens (továbbképzési ügykör) 3 feladatai:

5.2.1 Elkészíti és határidőben jóváhagyásra előterjeszti a továbbképzési programok szakmai felügyeletére vonatkozó munkatervet és beszámolót, valamint elkészíti a monitoring éves ütemtervét, költségvetési tervét.

5.2.2 Elkészíti és határidőben jóváhagyásra előterjeszti a továbbképzések monitorozásáról, és ennek éves értékelésről szóló beszámolót a Miniszternek.

5.2.3 Az előírásoknak megfelelően kezeli és rendszeresen aktualizálja a továbbképzések felügyeletével és monitoringjával kapcsolatos ügyiratokat, dokumentációt.

5.2.4 Elvégzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a jóváhagyott ütemtervnek megfelelően a Rendelet 4/A. § szerinti nyilvántartások helyszíni ellenőrzését, és a szükséges felvilágosítások beszerzését.

5.2.5 Elvégzett munkájáról, a továbbképzéseknek a minősített programtól való eltéréseiről a vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

5.2.6 Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a továbbképzéseknek a minősített programtól való eltérése esetén az eltérés megszüntetésére vonatkozó felszólítólevelet, elvégzi az eltérés megszüntetésének ellenőrzését.

5.2.7 A Rendelet 11. A § -ában előírtaknak megfelelően javaslatot tesz a továbbképzési jog felfüggesztésére.

5.2.8 Javaslatot tesz a továbbképzési programok követelményrendszerének kidolgozásához, fejlesztéséhez, valamint a monitoring eljárásrendjének kidolgozásához és fejlesztéséhez.

5.2.9 Javaslatot tesz az intézmény honlapjára felkerülő továbbképzési szakterülethez kapcsolódó tájékoztató anyagokat illetően.

5.2.10 A munkafadataihoz kapcsolódó pénzügyi folyamatokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően intézi.


5.3. A monitoring dokumentumai

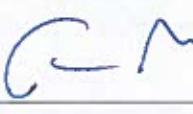
A monitoring dokumentációját a képzési referens (továbbképzési ügykör) 3 kezeli.

- Éves monitoring munkaterv, ütemterv és költségvetési terv
- Megbízó levelek
- Kíértesítő levél a helyszíni vizsgálatról
- Jegyzőkönyv
- Összegzés és javaslat további vezetői intézkedésre (további ellenőrzés, dokumentumok bekérése, a képzőhely működésének felfüggesztése, és ennek ideje)
- Az éves monitoring tapasztalatokról szóló Beszámoló és értékelés elkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése.

Jelen Ügyrend 202..... napján lép hatályba.

Budapest, 2021. 10. 04.


Molnár Enikő
testületi elnök


Dr. habil. Tóth Fikor
főigazgató



A Szociális Továbbképzési Minősítő Testület ügyrendjét jóváhagyom:




Prof. Dr. Kásler Miklós

Mellékletek

1. számú melléklet: Formai ellenőrző lap a személyes gondoskodást végzők számára szervezett választható továbbképzési programok minősítéséhez
2. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett tanfolyam minősítéséhez - kötelező továbbképzés
3. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett tanfolyam minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
4. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás minősítéséhez - kötelező továbbképzés
5. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
6. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai tanácskozás minősítéséhez - kötelező továbbképzés
7. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai tanácskozás minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
8. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett külföldi vagy hazai tanulmányút minősítéséhez - kötelező továbbképzés
9. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett külföldi vagy hazai tanulmányút minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
10. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai műhely minősítéséhez - kötelező továbbképzés
11. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai műhely minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
12. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai e-learning minősítéséhez - kötelező továbbképzés
13. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai e-learning minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
14. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai blended-learning minősítéséhez - kötelező továbbképzés
15. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai blended-learning minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
16. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai terepgyakorlat minősítéséhez - kötelező továbbképzés

17. számú melléklet: Adatlap továbbképzés céljából szervezett szakmai terepgyakorlat minősítéséhez - munkakörhöz kötött továbbképzés
18. számú melléklet: Minősítést nyert kötelező/munkakörhöz kötött továbbképzési pályázat kiértékelő levél-minta
19. számú melléklet: Elutasított továbbképzési pályázatok kiértékelő levél- minta
20. számú melléklet: A minősítés szakmai szempontjai
21. számú melléklet: Folyamatára a minősítésre megküldött pályázatokkal kapcsolatos teendőkről
22. Statisztikai adatbázis alapjai

FORMAI ELLENŐRZŐ LAP

A személyes gondoskodást végzők számára szervezett választható
továbbképzési programok minősítéséhez
(9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet 4. § (2) alapján)

Ellenőrzést végző: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

A továbbképzés nyilvántartási száma: _____/202....

Ellenőrző neve/beosztása:

			A megjelölt rész szerepel a benyújtott pályázatban:	
1.	A Továbbképzési programot benyújtó adatai	(ADATLAP I.1. RÉSZÉ: név, cím, elérhetőség, cégsz. aláírás):	Igen	Nem
	Programfelelős (szervező) adatai	(ADATLAP I.2. RÉSZÉ: név, telefon, email, egyéb elérhetőség)	Igen	Nem
2.	Minősítési díj befizetés	(9/2000 (VIII. 4.) SZCSM R. 4§ (5) szerinti összeg):	Igen	Nem
3.	A továbbképzés fajtája, típusa	(ADATLAP II. 3. RÉSZÉ):	Igen	Nem
4.	A továbbképzés címe, célja, tartalma	(ADATLAP II.1., II.4. RÉSZEI):	Igen	Nem
5.	Részvételi díj	(ADATLAP II.5. RÉSZÉ):	Igen	Nem
6.	A továbbképzés időtartama	(ADATLAP II. 7. RÉSZÉ):	Igen	Nem
7.	A továbbképzés teljesítésének feltételei	(ADATLAP II. 7. 3. RÉSZÉ):	Igen	Nem
8.	A továbbképzés helye, időpontja	(ADATLAP II. 8. 2. – II. 8. 4. RÉSZÉ):	Igen	Nem
9.	Csoport létszáma	(ADATLAP II. 8. 1. RÉSZÉ):	Igen	Nem
10.	A továbbképzés célcsoportja	(ADATLAP II. 9. 1. – II. 9. 2. RÉSZÉ):	Igen	Nem
11.	Elégedettségvizsgálat kérdőívének tartalma	(ADATLAP II. 11. RÉSZÉ):	Igen	Nem
11.	A továbbképzés tartalmára vonatkozó információk	(ADATLAP III. 1., illetve IV. RÉSZÉ):	Igen	Nem
12.	<u>Tárgyi feltételekre vonatkozó információk</u> (kivéve külföldi vagy hazai tanulmányút.):			
	a. helyiségek rendelkezésre állása	(ADATLAP III. 2. a. TÁBLÁZATA ALAPJÁN):	Igen	Nem
	b. helyiségek berendezési tárgyai, egyéb eszközök rendelkezésre állása	(ADATLAP III. 2. a. TÁBLÁZATA ALAPJÁN):	Igen	Nem
Csatolandó dokumentumok:				
Szakmai tanfolyam esetén az előadások részletes tematikája, a cégszerű aláíró nyilatkozata, hogy a szakmai megvalósításban közreműködő személyek okirattal igazolható módon rendelkeznek az Adatlap III.1. pontjában feltüntetett végzettséggel, illetve szakmai gyakorlattal			Igen	Nem
Szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás esetén a cégszerű aláíró nyilatkozata, hogy a szakmai megvalósításban közreműködő személyek okirattal igazolható módon rendelkeznek az Adatlap III.1. pontjában feltüntetett végzettséggel, szakmai gyakorlattal, a tréning vezetésére való jogosultsággal			Igen	Nem
Szakmai tanácskozás esetén részletes meghívóterv, a cégszerű aláíró nyilatkozata, hogy a szakmai megvalósításban közreműködő személyek okirattal igazolható módon rendelkeznek az Adatlap III.1. pontjában feltüntetett végzettséggel, illetve szakmai gyakorlattal			Igen	Nem
Külföldi vagy hazai tanulmányút esetén csatolandó a tanulmányozandó módszer leírása, a tanulmányút időbeosztása, a cégszerű aláíró nyilatkozata, hogy a szakmai megvalósításban közreműködő személyek okirattal igazolható módon rendelkeznek az Adatlap III.1. pontjában feltüntetett végzettséggel, illetve szakmai gyakorlattal			Igen	Nem

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett tanfolyam minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--T-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 20-50)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett tanfolyam minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--T-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 20-50)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--S-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 25-35)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--S-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekváttsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 25-35)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai tanácskozás minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--K-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 5-10)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai tanácskozás minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--K-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK		BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)
Program témája, tartalma, időszerősége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 5-10)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		igen
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		nem

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett külföldi vagy hazai tanulmányút
minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--U-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 10-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....
bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett külföldi vagy hazai tanulmányút
minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--U-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK		BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 10-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		igen
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		nem

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai műhely minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--M-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 10-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		
	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		
	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai műhely minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--M-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 10-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		
	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		
	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai e-learning minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--E-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai e-learning minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--E-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerősége		
Munkaforma adekváttsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		
	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		
	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai blended-learning minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--B-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai blended-learning minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--B-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai terepgyakorlat minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Kot--GY-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

ADATLAP

Továbbképzés céljából szervezett szakmai terepgyakorlat minősítéséhez

A továbbképzés kódja:	SZOC-Munk--GY-	Bíráló neve:
Részletes Értékelés		
BÍRÁLATI SZEMPONTOK	BÍRÁLÓ ÉRTÉKELÉSE (MEGFELELT/NEM FELELT MEG)	
Program témája, tartalma, időszerűsége		
Munkaforma adekvátsága		
Tartalom összhangja a megfogalmazott céllal		
A tartalom és célcsoport illeszkedése		
A program időtartama elegendő a megvalósításhoz		
Elméleti és gyakorlati órák aránya megfelelő		
Igényfelmérés megalapozottsága		
A program kidolgozottsága, belső időbeosztás arány		
Munkaformán belül alkalmazott módszerek megfelelősége		
Személyi feltételek		
Számonkérés módja (továbbképzés teljesítésének feltételei)		
Önértékelés módjának megfelelősége		
Egyéb		
A PROGRAM MINŐSÍTÉSE:		
A javasolt minősítési pontérték (adható továbbképzési pont: 4-20)		
Szakmai bíráló által javasolt pont:		
BÍRÁLÓI JAVASLAT, RÉSZLETES INDOKLÁS		
	igen	
AZ ELUTASÍTÁS INDOKLÁSA:		
	nem	

.....

bíráló aláírása

dátum:

**Minősítést nyert kötelező/munkakörhöz kötött továbbképzési pályázat
kiértékelő levél minta**

Iktatószám: / / 202..

Hiv. szám: -

Melléklet: -

«Intézmény»

«Város»

«Cím»

«Irsz»

Tisztelt Képzésszervező!

A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet – a hatályos 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról értelmében – minősítette az alábbi továbbképzési programot:

- A program címe:
«Programcím»
- A program engedélyszáma: «...»«eng»«engsz»
- A minősítés érvényességi ideje: **«minősítés_érvényessége»**
- A megítélt továbbképzési pontérték: **«javasolt_pont»**

A minősített továbbképzés közzétételre kerül a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon.

Budapest, 202.....

Üdvözlettel:

Spiesz Tamás
igazgató

Elutasított továbbképzési pályázatok kiértékelő levél minta

Iktatószám: / / 202..

Hiv. szám: -

Melléklet: -

«Intézmény»

«Város»

«Cím»

«Irsz»

Tisztelt Pályázó!

Sajnálattal értesítjük, hogy a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet a 202.....-i határidőre benyújtott című továbbképzési programját nem minősítette. Amennyiben a döntéssel kapcsolatban kérdése merül fel, azt írásban kérheti.

A továbbképzések minősítésével kapcsolatos **információk** megtalálhatók intézményünk honlapján és a Szociális Ágazati Portálon.

Budapest, 202.....

Üdvözlettel:

Spiesz Tamás
igazgató

A minősítés szakmai szempontjai

Továbbképzés céljából szervezett tanfolyam

1. A továbbképzés céljának kifejtése, mely egyértelműen tartalmazza azt a többletet, amellyel a követelmények teljesítését követően a résztvevők rendelkezni fognak.
2. A tanfolyam tartalmi kifejtése alapján egyértelmű, hogy a program megvalósítható az adott óraszámban, a jelzett munkaformákban.
3. A program tartalmilag és szerkezetileg is jól elkülöníthető részekből áll.
4. Az elmélet és gyakorlat aránya témaadekvát.
5. Az adott témát többoldalú megközelítésben tárgyalja.
6. A program leírása bemutatja a módszereket, munkaformákat, a használandó eszközöket, az egyes témakörök óraszámának és munkaformáinak arányát.
7. Az egyes tematikai egységekhez rendelt óraszámok, módszerek lehetővé teszik az adott tartalom eredményes közvetítését.
8. A program végi számonkérés módja biztosítja az új ismeretek elsajátításának ellenőrzését.
9. A továbbképzés minden tematikai egységénél az oktatást végző szakemberek végzettsége és szakmai gyakorlata alkalmas az adott téma oktatására.
10. A pályázat megnevezi és kifejti a minőségbiztosítás eszközeit, eljárásait, s azok alkalmasak a visszacsatolásra.

Szakmai személyiségfejlesztés

1. Személyiségfejlesztés területének pontos megjelölése.
2. A program megfelelő kidolgozottsága: az alkalmazandó módszer kifejtése, amelynek alapján megítélhető, hogy a tervezett munka összhangban van-e az adott módszerrel szemben támasztott szakmai követelményeknek.
3. Cél és tartalom összhangja: hogyan kapcsolódik a képzés a szociális és gyermekvédelmi ágazatra jellemző probléma- és konfliktushelyzetekhez és az elvárt szakmai készségekhez.
4. Szerkezeti időegységekhez kötődő programelemek kifejtése, mely követhetővé teszi, hogy az adott időtartam alatt milyen szakmai csoportmunkára kerül sor.
5. Időrendi ütemezésnek és a találkozások gyakoriságának a továbbképzés céljával való összhangja, szakmai megfelelése.
6. A szakmai személyiségfejlesztést végző szakember végzettségére, szakmai gyakorlatára és felkészültségére vonatkozó igazolás összhangja azzal a tevékenységgel, amelyre a továbbképzésben vállalkozik.
7. Annak világos és egyértelmű kifejtése, hogy az oktató mely szakmai kompetenciákat, milyen készségeket kíván fejleszteni.
8. Az igényfelmérés megfelelő bemutatása: valós igényekre válaszol-e a program, a fejlesztendő terület meghatározása adekvát-e, hozzásegíti-e a javasolt terület szakembereit a hatékonyabb munkavégzéshez, vagy inkább az oktató felkészültségét tükrözi az igényfelmérés alapján bemutatott kereslet.
9. Annak mérlegelése, elegendően pontos-e az illeszkedés a továbbképzésben részt vehető szakemberek és a tréning specifikus hasznosíthatósága között: valóban erre van-e leginkább szüksége az adott szakterület(ek) munkatársainak.

10. A megjelölt tárgyi, infrastrukturális feltételek alkalmassága a továbbképzés lebonyolításához.
11. Annak ellenőrizhetősége, hogy a program tartalmazza a monitorozhatóság feltételeit.

Szakmai műhely

1. A műhely szakmai tartalmának illeszkednie kell a tervezett célcsoporthoz.
2. A műhely szakmai tartalma megfelel-e az ismeret (fel)újítás követelményeinek, vagy adott célcsoport alapképzéséhez viszonyítva új ismereteket tartalmaz.
3. A műhelyben feldolgozásra kerülő ismeretek egy pontosan meghatározott téma, szakmai probléma elmélyítését és több szempontú (elméleti, gyakorlati) feldolgozását segítik.
4. A műhelyben rövid bevezető előadás és a résztvevők aktivitására épülő közös munka segíti az elméleti ismeretek és a tervezett téma feldolgozását.
5. A szakmai program tartalmazza a tartalom megértését és a résztvevők aktivitását segítő módszerek leírását.
6. A szakmai műhely vezetését megfelelő szakmai végzettséggel és jártassággal rendelkező szakember végzi.
7. A műhely szakmai programjában egyértelműen jelzik, hogy a téma bevezetésére felkért előadó az adott szakmai terület szakértője.
8. A műhely időkeretei illeszkednek a szakmai tartalom feldolgozásához, elmélyítéséhez.
9. A résztvevők létszáma megfelel a műhelymunka feltételeinek.
10. A tervezett infrastrukturális feltételek alkalmasak a közös munkára.
11. A szakmai program tartalmazza az önértékelés és minőségfejlesztés elemeit.

Szakmai tanácskozás

1. Az érintettek bevonására tett erőfeszítések bemutatása (szakember, szolgáltatásnyújtó, szolgáltatást igénybe vevő, fenntartó képviselői, szakpolitika képviselői, hozzátartozók).
2. A konferencia interaktivitása, résztvevők aktivizálására tett elképzelések (előadások, szekciók aránya, panel, fórum tervezése).
3. Szükséges, hogy az előadásokhoz visszacsatolási lehetőséget biztosítsanak a szervezők a résztvevők számára.
4. Konferencia tervezett kimeneteinek (szakmapolitikai állásfoglalások, akciótervek, projekttervek stb.) vizsgálata.
5. Szakmai kísérő programok tervezése (ismertető kiállítás, bemutatók, lobbizások, sajtóesemények stb.).

Szakmai tanulmányút

1. A tanulmányút szakmai előzményének bemutatása (korábbi kapcsolat a pályázó és a vendéglátó intézmény, szervezet között), illetve a tanulmányút valamilyen együttműködési folyamatba illesztése.
2. A tanulmányúttól várható konkrét szakmai hozam (pl. saját munkaterületén adaptálható új ismeretek megszerzése).
3. Konkrét elképzelés arra, miként teszi szélesebb szakmai kör számára is ismertté a tanulmányút tapasztalatait, illetve miként dolgozza fel azokat: publikáció

megjelentetése, honlapon való közzététel, szakmai rendezvényen való beszámoló, értékelő záró megbeszélés az utazás résztvevőivel közösen.

4. A szakmai programok időtartama az utazás időtartamának legalább a 70 százalékát teszi ki (a munkanapokat 8-8 órával számolva).

Szakmai e-learning

1. Elmélet és gyakorlat aránya témaadekvát.
2. Szakmai e-learning céljának pontos kifejtése, egyértelműen tartalmazza azt a többletet, amellyel a követelmények teljesítését követően a résztvevők rendelkezni fognak.
3. Tartalmi kifejtése alapján egyértelmű, hogy a program megvalósítható az adott óraszámban, a jelzett munkaformákban.
4. A program leírása bemutatja a módszereket, munkaformákat, az egyes témakörök óraszámának és munkaformáinak arányát.
5. Az egyes tematikai egységekhez rendelt óraszámok, módszerek lehetővé teszik az adott tartalom eredményes közvetítését.
6. A továbbképzési program végi számonkérés módja biztosítja az új ismeretek elsajátításának ellenőrzését.
7. A továbbképzési program megnevezi és kifejti a minőségbiztosítás eszközeit, eljárásait, s ezek alkalmasak a visszacsatolásra.
8. Szerkezeti időegységekhez kötődő programelemek kifejtése, mely követhetővé teszi, hogy az adott időtartam alatt milyen tudásanyag elsajátítására kerül sor.
9. A továbbképzési programban megfelelően integráltak a szakmai, módszertani, szükség esetén a tanuláspszichológiai valamint a programozási követelmények.
10. A kurzusfelelős révén technikai problémák rövid határidejű megoldása biztosított.

Szakmai bended-learning

1. Elmélet és gyakorlat aránya témaadekvát.
2. Többletismeretek nyújtása, a továbbképzés céljának kifejtése. A pontos és egyértelmű célmeghatározás elengedhetetlen feltétele egy adott továbbképzési program sikeres lebonyolításának.
3. Tartalmi kifejtése alapján egyértelmű, hogy a program megvalósítható az adott óraszámban, a jelzett munkaformákban.
4. A program leírása bemutatja a módszereket, munkaformákat, a használandó eszközöket, az egyes témakörök óraszámának és munkaformáinak arányát.
5. Az egyes tematikai egységekhez rendelt óraszámok, módszerek lehetővé teszik az adott tartalom eredményes közvetítését.
6. A továbbképzési program végi számonkérés módja biztosítja az új ismeretek elsajátításának ellenőrzését.
7. A továbbképzési program megnevezi és kifejti a minőségbiztosítás eszközeit, eljárásait, s azok alkalmasak a visszacsatolásra.
8. Szerkezeti időegységekhez kötődő programelemek kifejtése, mely követhetővé teszi, hogy az adott időtartam alatt milyen tudásanyag elsajátítására kerül sor.
9. A továbbképzési programban megfelelően integráltak a szakmai, módszertani, szükség esetén a tanuláspszichológiai valamint a programozási követelmények.
10. A személyes kontaktórák szakmai tematikai egységét oktató szakemberek végzettsége és szakmai gyakorlata alkalmas az adott téma oktatására.
11. A kurzusfelelős révén technikai problémák rövid határidejű megoldása.

Szakmai terepgyakorlati továbbképzés

1. A szakmai terepgyakorlat céljának/tartalmának pontos megjelölése.
2. A tereptanár rendelkezik-e felsőfokú szociális/egészségügyi végzettséggel, minimum öt éves azonos területen szerzett szakmai gyakorlattal, tereptani tevékenység végzésére feljogosító végzettséggel.
3. A megjelölt tárgyi, infrastrukturális feltételek alkalmassága.
4. Időrendi ütemezésnek és a találkozások gyakoriságának a továbbképzés céljával való összhangja, szakmai megfelelése.
5. A gyakorlati képzés biztosítja-e, hogy a résztvevők megismerjék az intézménye(ek) működését, tevékenységét, a szociális szakemberek szakmai kapcsolatait, a munka főbb módszereinek, eszközeinek gyakorlati alkalmazását és annak korlátait, az intézményt igénybe vevő emberek problémáit, az intézmények szolgáltatási stratégiáit, a rálátást az ellátásokhoz kapcsolódó egyéb intézményekre stb.
6. A továbbképzési program tartalmazza a résztvevőre vonatkozó követelményeknek és az értékelésnek a szempontrendszerét, amely a gyakorlóintézmény vezetőjének jóváhagyását követően írásban átadásra kerül a résztvevő részére.
7. A továbbképzési program tételesen tartalmazza-e azokat a gyakorlóintézmény feladataira és működésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, a gyakorlóintézmény belső szabályzatait, amelyeket a terepgyakorlat megkezdéséhez a résztvevőnek meg kell ismernie és erről írásban nyilatkoznia kell (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkavédelemre, tűzvédelemre, adatvédelemre és adatkezelésre, iratkezelésre stb. vonatkozó előírások).
8. A résztvevő a gyakorlati terepnaplót a továbbképzés időtartama alatt folyamatosan vezeti, terepdolgozatot készít.
9. A továbbképzési program kiterjed-e a résztvevő terepdolgozatának, terepgyakorlaton nyújtott tevékenységének és teljesítményének a továbbképzés végén a tereptanár által történő írásbeli értékelésére, az értékelésről a szóbeli konzultációs lehetőségre, a terepgyakorlatot végző véleménynyilvánítási lehetőségére.

Minősítés szempontjából nem fogadhatók el a továbbképzési programok:

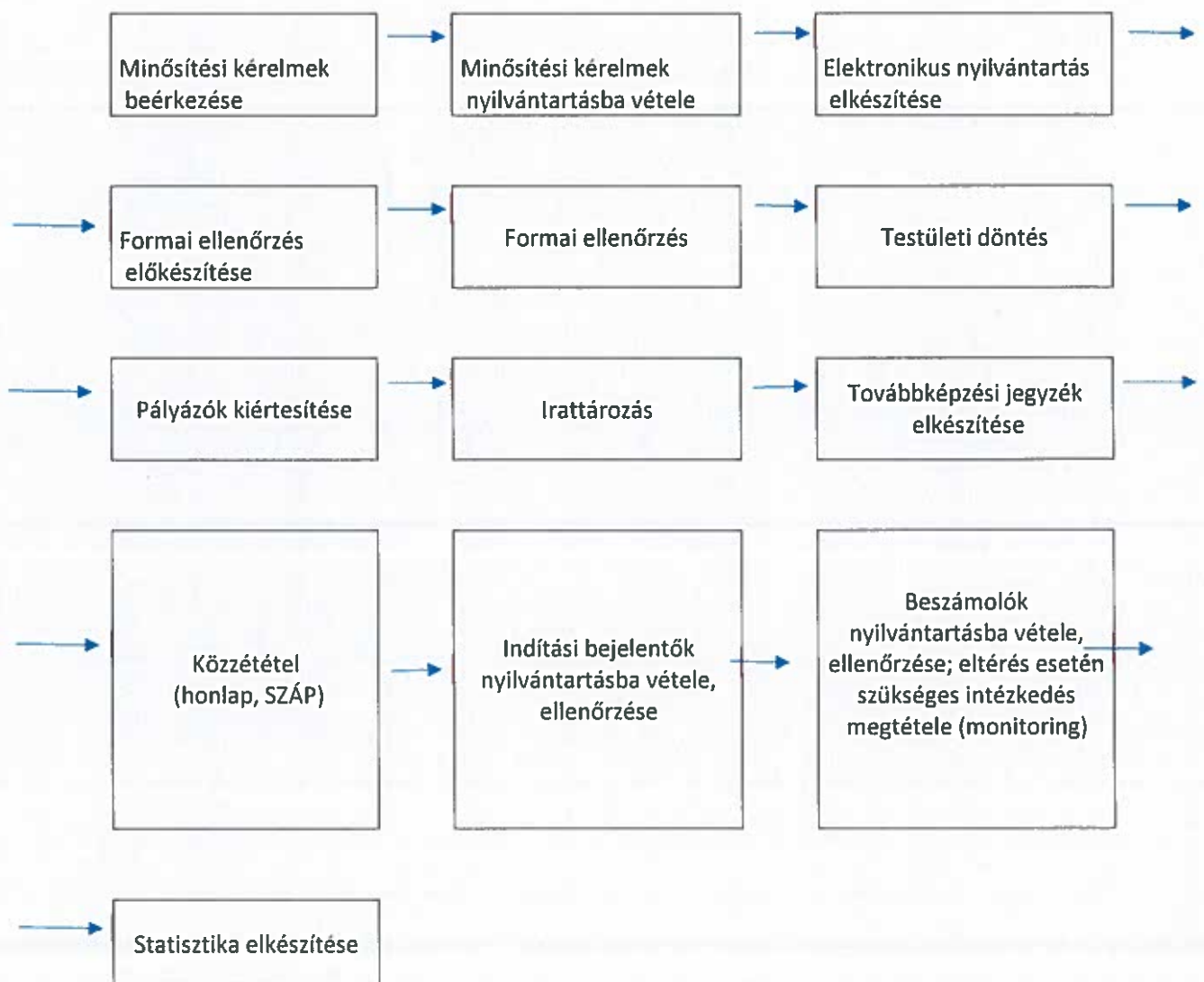
1. Belső szervezésű, saját szervezet által, saját dolgozó számára, saját dolgozó bevonásával, illetve előadásában kerül megszervezésre, ez alól kivétel az esetmegbeszélő csoport, ha külső személyt is bevon a képzésbe.
2. A továbbképzési programok nem tiszta profilú pl. a szakmai műhely keretek közé szorított tanfolyam vagy tréning nem tekinthető tiszta profilúnak.
3. A magas óraszámu képzések továbbképzésenként való minősítése nem felel meg a jogalkotó szándékának és a továbbképzés kritériumainak sem.
4. Az a program, amelynél a résztvevők maximális létszáma lényegesen magasabb az alábbi ajánlástól:

tanfolyam:	35 fő/csoport
szupervízió:	7 fő/csoport
Team szupervízió:	15 fő/csoport

esetmegbeszélő csoport:	12 fő/csoport
egyéb tréning:	20 fő/csoport
szakmai műhely:	20 vagy 25 fő/csoport
szakmai e-learning:	nincs felső létszámkorlát
szakmai blended-learning	35 fő/csoport
szakmai terepgyakorlati továbbképzés	7 fő/terepnár
	(max: 15 fő/terepnár)

5. A csak számítástechnikai ismereteket tartalmazó továbbképzések.
6. A benyújtott program helyszíne nem alkalmas a továbbképzés lebonyolítására.
7. Olyan program, amely kizárólag az alapképzésben lévő ismereteket tartalmazza.

Folyamatábra a minősítésre megküldött pályázatokkal kapcsolatos teendőkről



Statisztikai adatbázis alapjai

A statisztikai adatbázis az adott negyedév és év minősítésre beérkezett pályázataiból – az elbírálásukat követően – készített adatbázisból készül el.

Statisztikai adatbázis készül az adott negyedév és év pályázataiból, valamint ezt követően az előző évekhez kapcsolódó összesített adatbázis is frissítésre kerül az új adatok figyelembevételével.

A statisztika rendszeresen az alábbi táblák alapján készül el:

I. Benyújtott tárgyévi minősítési kérelmek alapján

- Pályázók szerinti bontás

Minősített kötelező továbbképzés tekintetében:

- Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház

Minősített munkakörhöz kötött továbbképzés tekintetében:

- Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház
- Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete által megbízott természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
- Összesen

- Továbbképzési típus szerinti bontás

- Szakmai tanfolyam
- Szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
- Szakmai tanácskozás
- Külföldi vagy hazai tanulmányút
- Szakmai műhely
- Szakmai e-learning
- Szakmai blended-learning
- Szakmai terepgyakorlat
- Összesen

- Ellátási terület szerinti bontás
 - Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területe
 - Gyermekvédelmi szakellátási intézmények és javítóintézetek területe
 - Összesen
- Célcsoport szerinti bontás
 - Szakdolgozó
 - Középvezető
 - Magasabb vezető
 - Tanácsadó
- Megyéenkénti bontás
 - A megyéenkénti bontás a 19 megye és Budapest figyelembevétele alapján készül el.

II. Tárgyévben megvalósult továbbképzési programok

- Pályázók szerinti bontás

Minősített kötelező továbbképzés tekintetében:

- Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház

Minősített munkakörhöz kötött továbbképzés tekintetében:

- Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyház
- Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete által megbízott természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
- Összesen

- Továbbképzési típus szerinti bontás
 - Szakmai tanfolyam
 - Szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás
 - Szakmai tanácskozás
 - Külföldi vagy hazai tanulmányút
 - Szakmai műhely
 - Szakmai e-learning

- Szakmai blended-learning
 - Szakmai terepgyakorlat
 - Összesen
- Ellátási terület szerinti bontás
 - Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területe
 - Gyermekvédelmi szakellátási intézmények és javítóintézetek területe
 - Összesen
- Célcsoport szerinti bontás
 - Szakdolgozó
 - Középvezető
 - Magasabb vezető
 - Tanácsadó
- Megyéenkénti bontás
 - A megyéenkénti bontás a 19 megye és Budapest figyelembevételére alapján készül el.
- Továbbképzési programot sikeresen teljesítők összlétszáma szerinti bontás

