

## KÉPZÉSI PROGRAM

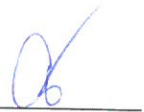
### HATÁSOS PREZENTÁCIÓ KÉSZÍTÉS ÉS ELŐADÁSI TECHNIKÁK A GYAKORLATBAN

**Vonatkozó jogszabályok:**

2013. évi LXXVII. törvény  
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

**Képzési programot készítette:**

Csomó Viktória Fruzsina  
Szilvási Gabriella  
Gyúri Attila



## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program alapadatai

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.1. | Képzés megnevezése:                        | Hatásos prezentáció készítés és előadási technikák a gyakorlatban  |
| 1.2. | A képzés célja:                            | <p>Sokak számára a mások előtt való megszólalás nehézséget okoz, izgulnak, félnek, rettegnek, ami nem a legszerencsésebb érzelmi alap a kiváló teljesítményhez. Ugyanakkor ma már szinte elkerülhetetlen, hogy ügyfeleinknek, munkatársainknak előadjuk - és eladjuk ötleteinket. Lehet bármilyen profi módon összerakva egy prezentáció, nem lesz sikeres, ha az előadó nem képes az üzenetét személyes kommunikációjában és előadásában átadni.</p> <p>A képzési program fő célja a Microsoft Power Point, vagy más alkalmazásban elkészített prezentációk előadásának fejlesztése.</p> <p>A képzés sikeres elvégzésével a résztvevők képesek lesznek karizmatikusan, lámpaláz mentesen, könnyedén és a hallgatóságot lenyűgözve és meggyőzve közvetíteni szakmai ismereteiket a célközönség felé akár személyesen, akár az online térben prezentálnak.</p> <p>A képzésen praktikus tippeket ismernek meg a résztvevők a sikeres prezentáció felépítésével kapcsolatban, megtanulják, hogy miként lehet összerakni egy jó prezentációt, melyet képesek lesznek úgy előadni, hogy a kívánt hatást elérjék.</p> <p>Továbbá a képzés elvégzésével a résztvevők önállóan, saját eszközeik segítségével képesek lesznek összeállítani és előadni egy hatékony és lebilincselő szakmai prezentációt.</p> |
| 1.3. | A képzés célcsoportja:                     | A képzés célcsoportja a tankötelezettségi kort betöltött, Microsoft PowerPoint alkalmazást alapszinten használó, szakmától függetlenül pénzügyi és gazdasági szakemberek, vezetők és döntéshozók, projektvezetők, tanárok, akiknek rendszeresen, vagy akár ritkán kell előadniuk a mindennapi munkájuk során. A képzés továbbá ajánlott mindazoknak, akik úgy érzik, hogy fejlődésre lenne szükségük előadásmódjukban, a rutin hiánya miatt nem érzik magukat elég felkészültnek, hatékony és hatásos praktikákat szeretnének elsajátítani, iránymutatást kapni.   |
| 1.4. | Összes óraszám:                            | 16 tanóra  |
| 1.5. | A képzés során megszerezhető kompetenciák: | <p>A képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-egy szakmai előadás vázlatát és előadását megtervezni,</li> <li>-önállóan hatékony és lebilincselő prezentációt készíteni,</li> <li>-az érzelmeit kizárni, ezáltal könnyedén szerepelni,</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>-saját előadását véleményezni, fejlődési tervet készíteni,<br/>-felkészülni a nem várt helyzetek megfelelő kezelésére,<br/>-lámpaláz nélkül, magabiztosan prezentálni, mások előtt szerepelni,<br/>-mások előadását támogató kritikával fejleszteni.</p> |
|--|--|---|

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

|      |                                    |  |
|------|------------------------------------|--|
| 2.1. | Iskolai végzettség:                | ---  |
| 2.2. | Szakmai előképzettség, végzettség: | ---  |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat:                 | nem szükséges  |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmasság:          | nem szükséges  |
| 2.5. | Előzetesen elvárt ismeretek:       | <p>-Írás- és olvasáskészség, magyar nyelven, melyet a Képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés értelmezésével, kitöltésével és aláírásával bizonyít.</p> <p>-Prezentáció készítésben való legalább alap szintű jártasság, melyet a Képzésben résztvevő egy előre elkészített, legkésőbb a felnőttképzési szerződés aláírásakor benyújtott szakmai előadással bizonyít.</p>   |
| 2.6. | Egyéb feltételek:                  | <p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Az esetlegesen korábban megszerzett előzetes tudás mérését képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint igény esetén biztosítja, a felnőttképzési szerződésben ez, továbbá az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítása is feltüntetésre kerül.</p> <p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő eltérő (pl. 20%) megengedett hiányzás esetén a támogatási szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p> |
| 2.7. | Részvétel követésének módja:       | <p>A Képző által vezetett a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló, valamint a Képzésben résztvevő jelenlétét igazoló dokumentum.</p> <p>A <i>haladási napló</i> az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza:</p> <p>a) kontaktórák foglalkozás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aa) megtartásának időpontját,</li> <li>ab) témájának megjelölését és rövid leírását,</li> <li>ac) oktatójának nevét és aláírását,</li> <li>ad) képzésen belüli órája sorszámának megjelölését,</li> <li>ae) résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b) nem kontaktórási foglalkozás esetén:<br/>ba) teljes időtartamát,<br/>bb) témájának megjelölését és rövid leírását,<br/>bc) résztvevőjének nevét,<br/>c) a képzés befejezésének dátumát.</p> <p><i>Képzési jelentést igazoló dokumentum, amely lehet:</i><br/>a) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése,<br/>b) kontaktórási foglalkozás esetén a képzésben résztvevő aláírásával ellátott jelenléti ív,<br/>c) a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok.</p> <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p> |
|--|--|--|

### 3. Tervezett képzési idő

|      |                               |   |
|------|-------------------------------|---|
| 3.1. | A képzés óraszám:             | 16  |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | <p>A maximálisan megengedett hiányzás a képzés összórászámának 20 %-a lehet, maximum 3 óra.</p> <p><i>(A felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktóráról a képzési programban meghatározott időnél többet mulasztott.)</i></p> |

### 4. A képzés tananyagegységei

|      | A képzés tananyagegységeinek megnevezése: <sup>1</sup>     | Óraszám: |
|------|--|----------|
| 4.1. | A hatékony prezentáció készítés elemei, elméleti módszerek | 8        |
| 4.2. | Hatékony prezentáció készítés és előadás a gyakorlatban    | 8        |

#### 4.1. Tananyagegység<sup>2</sup>

|        |                           |  |
|--------|---------------------------|--|
| 4.1.1. | Megnevezése: <sup>3</sup> | A hatékony prezentáció készítés elemei, elméleti módszerek   |
| 4.1.2. | Célja:                    | A tananyagegység célja, hogy a résztvevők megismerjék és elsajátítsák a jó prezentáció készítésének lépéseit, formai elemeit. A tananyagegység sikeres elvégzésével a résztvevők hasznos technikákat és praktikákat ismernek meg szakmai anyaguk megtervezéséhez, ezáltal képesek lesznek önállóan előadásukat előkészíteni. |

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. 1. sorban feltüntetett megnevezéssel



|                            |   | A tananyagegység alkalmával a résztvevőknek lehetőségük nyílik saját előadásuk bemutatására és megvitatására, melyet az elméleti ismeretek segítségével hatékony és hatásos előadássá dolgoznak át.         |         |
|----------------------------|---|---|---------|
| 4.1.3.                     | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:                          | Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma  |         |
| 4.1.4.                     | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:                    | Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, szakmai tananyagok feldolgozása, kooperatív tanulás |         |
| 4.1.5.                     | Óraszám:  | 8   |         |
| 4.1.6.                     | Beszámítható óraszám: <sup>4</sup>                                    | 0   |         |
| 4.1.7.                     | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.   |         |
| 4.1.8.                     | Tartalma:   |   |         |
| Tematikai egység           | Foglalkozás   | Tartalmi elemek leírása   | Óraszám |
| 1. Előadástechnikai alapok | Bevezetés, normák, jégtörő  | A csoport szerződik a közös tanulásra, definiálják elvárásaikat, jégtörők segítségével ráhangolódnak a közös tanulásra  | 4       |
|                            | A jó előadás elemei   | A résztvevők megismerik a jó, hatásos előadás felépítésének szerkezetét, formai elemeit, jógyakorlatokat tanulnak, pl. célközönség elemzést   |         |
|                            | Résztvevői előadások  | A résztvevők betekintést adnak egy általuk korábban elkészített prezentációba   |         |
|                            | Rögtönzés technikái   | Hasznos technikák megismerése segít felkészülni a váratlan helyzetekre  |         |
| 2. Retorikai alapok        | Sztoriboard   | Oktatói mentorálással a résztvevők sztoriboard segítségével megtervezik prezentációjukat  | 4       |
|                            | Retorikai elemek  | Metaforák, hasonlatok, képi elemek használata a prezentációban  |         |

<sup>4</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

**4.2. Tananyagegység<sup>5</sup>**

| 4.2.1.                           | Megnevezése: <sup>6</sup>   | Hatékony prezentáció készítés és előadás a gyakorlatban  |         |
|----------------------------------|---|--|---------|
| 4.2.2.                           | Célja:  | <p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők az elméleti tudásuk segítségével átdolgozott szakmai előadásukat a közönség előtt prezentálják. Megtanulják kezelni az előadásuk során keletkező érzelmeiket, váratlan helyzeteket kezelni egyedi szituációkban.</p> <p>A tananyagegység célja továbbá, hogy a résztvevők visszajelzést kapjanak saját fejlődésükről és tovább mélyítsék előadástechnikai tudásukat, fejlesszék képességeiket.</p> <p>A tananyagegység záró részében kooperatív csoportmunkával vitatják meg a résztvevők saját fejlődési tervüket, a tanultak segítségével képessé válnak hatásos és lebilincselő prezentációkat készíteni és előadni a célközönség számára.</p> |         |
| 4.2.3.                           | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:                          | Frontális oktatás, az oktató/mentor által felügyelt egyéni- és csoportmunka, önálló egyéni- és csoportmunka, távoktatás, valós idejű online jelenléti munkaforma   |         |
| 4.2.4.                           | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:                    | Előadás, online/digitális előadás, magyarázat, szemléltetés, workshop, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, szakmai tananyagok feldolgozása, kooperatív tanulás  |         |
| 4.2.5.                           | Óraszám:  | 8  |         |
| 4.2.6.                           | Beszámítható óraszám: <sup>7</sup>                                    | 0  |         |
| 4.2.7.                           | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra.  |         |
| 4.2.8.                           | Tartalma:   |  |         |
| Tematikai egység                 | Foglalkozás   | Tartalmi elemek leírása  | Óraszám |
| 1. Érzelmek kezelése             | Lámpaláz kezelés  | Saját érzelmek kezelése az előadás előtt, alatt és után  |         |
| 2. Előadások                     | Résztvevői előadások  | A résztvevők előadják az előre elkészített prezentációjuk átdolgozott változatát   | 3       |
|                                  | Rögtönzések feladatok   | Váratlan helyzetek kialakításával a résztvevők az elméleti praktikák segítségével háríthatják az eléjük gördített akadályokat  |         |
| 3. Visszajelzés és összefoglalás | Visszajelzés  | A résztvevők konkrét kritériumrendszer alapján adnak és kapnak visszajelzést a fejlődésükre vonatkozóan a növekedési szemlélet filozófiáját követve  | 5       |
|                                  | Személyes fejlődési terv elkészítése                                  | Oktatói mentorálással a résztvevők elkészítik saját fejlődési görbéjüket és definiálják, hogy miben fognak még tudatosan fejlődni  |         |

<sup>5</sup> A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>6</sup> Megegyezik az 4.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

<sup>7</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.



## 5. Csoportlétszám

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 5.1 | Maximális csoportlétszám: <sup>8</sup> (fő) | 15 fő |
|-----|---|-------|

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer kidolgozása során Képző figyelembe veszi a törvényi szabályozásokat, továbbá a csoport összetételét, az értékelési rendszerben szerzett tapasztalatát, melyek alapján a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési módszertan hatékonyságát veszi alapul.

Az értékelés során alkalmazható oktatói módszerek a képzési csoport dinamikájának megfelelően lehet előadás, magyarázat, elbeszélés, vita, szemléltetés, projektmunka, kooperatív tanulás, szimuláció és házi feladat.

Amennyiben a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben Finanszírozó eltérő értékelési rendszert kíván alkalmazni (például a tananyaghoz illeszkedő vizsgasor alkalmazása a képzésben résztvevő teljesítményértékelésére), esetleg törvényi szabályozás rögzíti az egyéb képzések teljesítményértékelésének módszerét, ez esetben a támogatási szerződésben foglaltak, illetve a jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

### 6.1. Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:

**Képző a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérés lehetőségét biztosítja.**

Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, mely szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül kerül felmérésre képzési részenként.

Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**

„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 81%-ot elérő eredmény**

### 6.2. Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:

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:

- Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,
- Struktúrált gyakorlati feladatmegoldás
- Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés,
- Mentorálás
- Kooperatív feladatmegoldás
- Szituációs gyakorlati feladatmegoldások

A fejlesztő értékeléshez nem **tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

<sup>8</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

|      |   |
|------|---|
| 6.3. | Résztevő záró (szummatív) értékelése:   |
|      | <p>A képzés nem zárul a képzési program tananyagához illeszkedő vizsgával.</p> <p>A tanuló teljesítményének értékelése a képzés záró részében végzett komplex gyakorlati feladat során szerzett eredmény, benyomás, visszajelzés alapján történik. Az oktató által javasolt minősítés az egységes dokumentum részeként vezetett haladási naplóban kerül rögzítésre.</p> <p>Megszerezhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b></p> |

### 7. A képzés zárása, a képzés és az egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

|      |   |  |
|------|---|--|
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:                     | <p><b>TANÚSÍTVÁNY</b>, mely a 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)-nak megfelelően kerül kiállításra.</p> <p><i>Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>   |
| 7.2. | A tananyagegységek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei: | Az egyes tananyagegységek elvégzéséről külön nem kerül kiadásra igazolás.  |
| 7.3. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):         | <p>A képzésben résztvevő:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-a tanórákon részt vett, a megengedett hiányzást nem lépte túl,</li> <li>-felnttképzési szerződésben foglalt kötelezettségeit betartotta, és teljesítette,</li> <li>-órai munkája „Megfelelt” minősítést ért el,</li> <li>-a képzési díjat befizette,</li> <li>-esetleges támogatási formában történő részvétel esetén a támogatási szerződésben előírt egyéb kötelezettségeit betartotta.</li> </ul> |

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

|      |                      |  |
|------|----------------------|--|
| 8.1. | Személyi feltételek: | <p>Oktatói, mentori elvárás:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Felsőfokú pszichológiai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <u>vagy</u></li> <li>-Felsőfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <u>vagy</u></li> <li>-Középfokú iskolai végzettség és szakmai önéletrajzban igazolt legalább 2 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat; <u>vagy</u></li> </ul> |
|------|----------------------|--|

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>-Középfokú iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség (coach, tréner, informatika), valamint szakmai önéletrajzban igazolt legalább 1 év a képzési program tananyagához illeszkedő tapasztalat;</p> <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a személyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p>  |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, megállapodással.  |
| 8.3. | Tárgyi feltételek:                        | <p>A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oktatásra alkalmas terem, helyiség;</li><li>- résztvevői létszámnak megfelelő asztal, szék;</li><li>- résztvevői létszámnak megfelelő számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);</li><li>- oktatói asztal, szék;</li><li>- oktatói számítógép a szükséges szoftverekkel (javasolt: Core i5, 8GB RAM, 200GB háttértár);</li><li>- tábla vagy flip chart</li><li>- internetkapcsolat</li></ul> <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- oktatásra, tanulásra alkalmas terem, vagy helyiség;</li><li>- személyi számítógép vagy laptop, lokális rendszergazdai (adminisztrátori) jogosultsággal (javasolt: minimum Core i5 vagy ennek megfelelő AMD processzor, minimum 8 GB RAM és legalább 200 GB szabad tárhely) résztvevő és oktató számára;</li><li>- Microsoft Windows 10 vagy Linux operációs rendszer, a képzés elsajátításához szükséges szoftverek résztvevő és oktató számára;</li><li>- mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera (beépített, vagy külső) résztvevő számára;</li><li>- mikrofon (beépített, vagy külső) és webkamera oktató számára;</li><li>- valamint szélessávú (legalább 5 Mbit/sec szabad sávszélességű) internetelérés.</li></ul> <p><i>Támogatott egyéb képzések esetében a tárgyi feltételekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</i></p> |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja:   | A képzésben résztvevő személyes jelenléte esetén:<br>>a képzési helyszínek, oktatótermek meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja;  |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>&gt;a tárgyi eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolat esetén:<br/>&gt;a tárgyi eszközök és feltétel meglétét képzésben résztvevő sajátjaként biztosítja;<br/>&gt;a tárgyi eszközök és feltétel meglétét oktató a vele kötött megállapodás alapján oktató sajátjaként, vagy felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p><i>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben és/vagy együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben eltérő tárgyi eszközök és feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő feltételek esetén (pl. Megrendelő biztosítja a tárgyi feltételeket) a támogatási szerződésben foglaltak az irányadók.</i></p> |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:                      | ---   |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | ---   |