

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08. (<https://szakkesites.ikk.hu/>)

1. A képzési program alapadatai

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:	
1.1.	Megnevezése: Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding
1.2.	Száma: 10134004
1.3.	Ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 1013
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:	
1.5.	Megnevezése: Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint: 4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint: 4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint: 4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája): A képzés által nyújtott szaktudás lehetőséget ad arra, hogy szállodai gondnoknői feladatok ellátására. Széleskörű érdeklődés nyilvánul meg a szakma iránt, a fővárosban és vidéken is a szálláshelyek megnövekedett volumene várja. Ennek a pozíciónak a betöltője a szálloda egyik motorja, így a piacképes végzettség előnyt jelenthet a munkaerőpiacon.
1.10.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul
1.11.	A képzés célja: A célcsoport foglalkoztatási esélyeinek növelése, munkaerő-piaci és társadalmi helyzetének javítása. A Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding szakképesítés programkövetelményeiben meghatározott képességek, készségek és ismeretek elsajátítása, melyek segítségével a Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding munkakör szakmai feladatvégzésekor a képzésben résztvevő az elvárt

	viselkedésmódokat és attitűdöket, valamint a meghatározott önállóságot és felelősségvállalást tanúsítja.
1.12.	A képzés célcsoportja:
	Olyan alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkanélküli vagy munkában álló felnőttek, akik a képesek a Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding szakmai képzés kompetenciáinak elsajátítására, és szívesen dolgoznának Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding munkakörben, és megfelelnek a belépési feltételeknek.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	Szükséges (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - 15. számú melléklet)
2.5.	Pályaalkalmassági követelmény:	Nem szükséges
2.6.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.7.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.8.	Részvétel követésének módja	<p>Az Fktv. 16. § a) értelmében a személyes jelenléte igénylő kontaktórákon vezetett, a képzésben részt vevő személy által aláírt jelenléti ívek, a személyes jelenléte nem igénylő kontaktórák és nem kontaktórák foglalkozások esetében a jelenléte, a képzési tevékenység teljesítését igazoló dokumentumok. A résztvevők esetleges hiányzásairól naprakész nyilvántartás elektronikusan vagy papíralapon is vezethető. A felnőttképző meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési részek után a kontaktórákon szóbeli számonkéréssel ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot résztvevő önálló felkészüléssel töltötte. Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény. Nem felelt meg: 60 % alatti teljesítmény.</p> <p>*Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.</p>
2.9.	Megengedett hiányzás	<p>A megengedett hiányzás a kontakt óraszám maximum 30 %-a.</p> <p>A lemorzsolódás csökkentése érdekében a megengedett hiányzás igazolt távolléttel történő túllépése esetén a mulasztott órák pótlására lehetőséget biztosít a képző, ha azt a résztvevő írásban kéri.</p> <p>(Irányadó érték melytől pályázati kiírástól, és egyéni mérlegelési szempontok figyelembevételével a felnőttképzési szerződésben rögzített módon el lehet térni.)</p>

		A felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott
2.10.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. A feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő.

3. A tervezett képzési idő – a teljes képzési programra

3.1.	Óraszám	200 óra
3.2.	Beszámítható óraszám	Fktv. 2.§. alapján – 3. 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, – 4. előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező - dokumentummal igazolt - tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni”.
A szakmai képzés nem szervezhető meg kizárólag távoktatásban.		

4. Tananyagegységek

	Tananyagegység megnevezése	óraszám
4.1	Szállodai tevékenységek elmélet	20
4.2	Szállodai adminisztráció gyakorlata	55
4.3	Tisztítás-technológiai alapismeretek	30
4.4	Tisztítás-technológiai eljárások és technológiák	35
4.5	Munkavédelem, munkakörnyezet biztonsága	35
4.6	Eszköz-, gép- és tartozékismert	25
Összesen:		200

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése	Szállodai tevékenységek elmélet
4.1.2.	Célja	A képzésben résztvevő sajátítsa el a szállodai adminisztrációhoz szükséges elméleti ismereteket.
4.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ irodai munkát segítő szoftverek felhasználói szintű használata, ▪ ügyviteli feladatok, ▪ üzleti adminisztráció, ▪ jegyzőkönyvek tartalmi és formai elemei, ▪ a fogyasztói jogorvoslati lehetőségek, ▪ ügyfél-elégedettség mérési technikák, ▪ kommunikációs eszközök használata, ▪ kommunikációs technikák, ▪ konfliktuskezelés.

4.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	20
4.1.5.	A tananyagegyég megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg. Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés. Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.</p>
4.1.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.1.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	<p>A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük. Megszerezhető minősítések: - megfelelt - nem felelt meg Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.</p>
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése	Szállodai adminisztráció gyakorlata
4.2.2.	Célja	A képzésben résztvevő sajátítsa el a szállodai adminisztrációhoz szükséges gyakorlati ismereteket. Ismerje meg a szálláshelyek munkaterületeit, közöttük fennálló kapcsolatot és ezen munkaterületek helyiségeit.
4.2.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Árajánlatot, visszaigazolást készít és megrendelést rögzít ▪ Ellátmányt kezel ▪ Közönséges banki műveleteket végez ▪ Napi jelentéseket készít ▪ Betartja és betartatja a biztonsági előírásokat ▪ Szükség esetén munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi jegyzőkönyvet készít ▪ Károkozás esetén rögzíti az eseményt ▪ Kapcsolatot tart a vendéggel, ▪ Kapcsolatot tart a szálloda részlegeivel és a vezetéssel (Front Office, F&B, Szobaszervíz, Rendezvény, Adminisztráció, Karbantartás, Mosoda-varroda), ▪ Irányítja a Houskeeping és a Stewarding feladatait ▪ Rendkívüli eseményekben intézkedik ▪ Alkalmazza az üzleti kommunikáció szabályait ▪ minibár terhelést végez, ▪ szobastátuszt jelent, ▪ munkaidő-beosztást készít, ▪ továbbítja a könyvelés irányába heti/havi dokumentumokat.) ▪ Kezeli a talált tárgyakat, nyilvántartást vezet
4.2.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	55
4.2.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg.</p> <p>Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés.</p> <p>Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.</p>
4.2.6	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.2.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük. Megszerezhető minősítések:

		- megfelelt - nem felelt meg Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése	Tisztítás-technológiai alapismeretek
4.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő ismerje meg a tisztítás-technológia múltját, jelenét, jövőjét és társadalmi fontosságát. Tevékenysége során ismerje fel a szennyeződések típusát, mennyiségét. A tisztítandó burkolatok fizikai, kémiai tulajdonságait, gyártástechnológiáját ismerje. A kezelőszerek alapanyagait tudja osztályozni pH és alkalmazás technikai szempontok szerint.
4.3.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">▪ A tisztítás-technológia szakszavai és fogalmai▪ Technológiai fegyelemismeret (hatásmechanizmusok, aranylépések/eljárások, gyémántsabályok), eszköz-, anyag- és idősükségelek▪ Eszköz-, gép- és tartozékismeret és biztonságos használatuk▪ Tisztító-, ápoló- és felületkezelő szerek ismerete és biztonságos használata.
4.3.4	A tananyagegységhez rendelt óraszám	30
4.3.5	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg. Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés. Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.
4.3.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.3.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük. Megszerezhető minősítések: - megfelelt - nem felelt meg Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése	Tisztítás-technológiai eljárások és technológiák
4.4.2.	Célja	A technológia ismeret tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a képzésben részt vevő képes a tisztítás-technológia fontosságának és törvényszerűségeinek meghatározására.
4.4.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alkalmazott kémiai alapismeretek (a víz kémiai tulajdonságai) ▪ Alkalmazott fizikai alapismeretek (halmazállapotok, SI mértékegységek) ▪ Alkalmazott mikrobiológiai és higiéniai alapismeretek (mikroorganizmusok, fertőzési lánc, kézmosás, fertőtlenítő takarítás) ▪ Alkalmazott matematikai alapismeretek (négyzet, derékszögű háromszög, kör terület- és kerületszámítása, százalékszámítás) ▪ Felületismeret (felismerés, osztályozás, fizikai és kémiai tulajdonságok) ▪ Szennyeződésközpontú ismeret (felismerés, osztályozás, fizikai és kémiai tulajdonságok) ▪ Környezeti és fenntarthatósági tisztítás-technológia specifikus és alapismeretek
4.4.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	35
4.4.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg. Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés. Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.</p>
4.4.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.4.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	<p>A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük. Megszerezhető minősítések: - megfelelt - nem felelt meg Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.</p>
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése	Munkavédelem, munkakörnyezet biztonsága
4.5.2.	Célja	A képzésben résztvevő tudja értelmezni és alkalmazni a munkaterület, munka-, tűz- és környezetvédelmi és munkavédelmi szabályait.
4.5.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszköz-, gép-, és tartozékismeret, valamint a biztonságos használat ismerete ▪ Tisztító-, ápoló- és felületkezelő szerek ismerete és biztonságos használata ▪ A munkahelyekkel, valamint a munkavégzés tárgyi, személyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények- ismerete, betartása és betartatása ▪ Környezetvédelem (természet-, föld-, víz-, levegő-, műemlék-, települési környezet védelme, zöld szálloda program) ▪ Munkabiztonsági előírások ▪ ▪ ▪ Felületismeret (felismerés, osztályozás, fizikai és kémiai tulajdonságok) ▪ Szennyeződéskismeret (felismerés, osztályozás, fizikai és kémiai tulajdonságok) ▪ Környezeti és fenntarthatósági tisztítás-technológia specifikus és alapismeretek ▪ Technológiai fegyelem ismerete (hatásmechanizmusok, aranylépések/eljárások), eszköz-, anyag- és időszükségletek a modulban meghatározott feladatok vonatkozásában
4.5.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	35
4.5.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg. Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés.</p> <p>Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.</p>
4.5.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.5.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	<p>A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megfelelt - nem felelt meg <p>Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.</p>
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

	igazolás kiadásának feltételei	
--	-------------------------------------------	--



4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése	Eszköz-, gép- és tartozékismert
4.6.2.	Célja	Közvetítse és rendszerezze azokat a gyakorlati ismereteket, amelyek segítségével a képzésben részt vevő képes a tisztítás-az alkalmazandó eszközökkel, gépekkel, kezelőszerekkel szakszerűen ellátni a tisztítás-technológiai feladatát. Tevékenysége során szolgáltatás támogató tevékenységet minőségellenőrzést, dokumentálást legyen képes végrehajtani.
4.6.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kezelőszerek kiválasztása, hígítása ▪ Kézi eszközök használata és karbantartása ▪ Gépek, berendezések használata és karbantartása ▪ Szolgáltatást támogató tevékenységek végrehajtása ▪ Belsőégésű motorral hajtott gépek üzemeltetése ▪ Villanymotorral hajtott gépek üzemeltetése ▪ Tartozékok/célszerszámok ismerete ▪ Gépek szakszerű szállítása
4.6.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	25
4.6.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Alkalmazott képzési módszerek: Multimédiás, elektronikus és nyomtatott segédletek alkalmazásával megvalósuló direkt, indirekt és kooperatív módszerek, melyek egyéni (önálló), pár- és csoportmunka formájában valósulnak meg.</p> <p>Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek lehetnek: -Otthoni projektmunka, podcast (tematikus hanganyag), szócikk és blog (Internet napló) készítés, -online konzultáció, aszinkron online órán való részvétel, önálló egyéni felkészülés.</p> <p>Eszközei: telefon, e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb. alkalmazásával.</p>
4.6.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén a beszámítható óraszám	Alkalmazhatóak a távoktatás felsorolt módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.
4.6.7.	A tananyagegység során a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja	<p>A képzésben résztvevők tudásszintjének ellenőrzése a tananyagegység végén záró értékelés formájában történik. A záró értékelés teljesítményét százalékos formában értékeljük.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megfelelt - nem felelt meg <p>Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 70% Nem felelt meg minősítés: 70% alatti teljesítmény.</p>
4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

5. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A Housekeeping-Stewarding területet vezető személy, a szálláshely motorja. A beosztottak, takarítást végző kollégák munkavégzéséért felelős. A legfontosabb feladata az ellátandó területeken folyó munka megszervezése, és mint egy részleg vezetője, tervezési, irányítói, szervezési és ellenőrzési, értékelési tevékenysége van. Kapcsolatot tart a szálláshely többi részlegének vezetőjével (Front Office, Karbantartás, Szobaszerviz, Étterem, Rendezvény) valamint a beszállítókkal és a szakmai szervezetekkel is. Rendkívül felelősségteljes munkakör. A feladatai közé tartozik többek között a megfelelő színvonal biztosítása a szálláshely teljes területén, a vendégek szállodával szembeni, tisztasággal összefüggő elvárásainak teljesítése, a vendégszobák, vendégterek, raktárak ellenőrzése tisztasági és műszaki szempontból.

Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tanulási folyamat érdemben hozzájárul

	Készségek/ képessegek	Ismeretek	Attitűdök	Autonómia és felelősség
5.1.	Bemutatja a szálloda azon helyiségeit, amely szorosan kapcsolódik a takarításhoz, illetve napi szinten kapcsolatot tart a társrészlegekkel.	A képzésben résztvevő ismeri a szálláshelyek munkaterületeit, közöttük fennálló kapcsolatot és ezen munkaterületek helyiségeit.	Törekszik a megfelelő kapcsolat kialakítására a társrészlegekkel, igényli és a munkavégzéséhez szükséges a folyamatos visszacsatolást.	Irányítja a kapcsolattartást, az alárendelt és mellérendelt dolgozókkal együttműködik.
5.2.	Elkészíti a takarítási rendet, a munkarendet, valamint a munkabeosztásokat.	A képzésben résztvevő ismeri a szállodai helyiségek takarításának menetét.	A résztvevő elkötelezett a tisztaságnak, a minőségnek és a színvonalnak.	Felelősséget vállal a takarító kollégák irányításáért, munkavégzéséért. Ellenőrzi a szálláshely rendjét, tisztaságát
5.3.	A szolgáltatások előállítása érdekében beszerzi a szükséges eszközöket, anyagokat. Közreműködik a munkatársak kiválasztásában és betanításában.	Beszerzési ismeretekkel rendelkezik. Tisztában van a munkaerő felvétel és betanítás feladatkörével.	Törekszik arra, hogy a szálloda/szálláshely színvonalának legmegfelelőbb munkavállaló, anyagok és eszközök kerüljenek beszerzésre.	Kontrollálja a munkavállalók munkavégzést.
5.4.	Kiválasztja a legalkalmasabb tisztítószeret és takarítógépet a szálláshely számára, valamint bemutatja azok rendeltetészerű	Ismeri a tisztítószeret és takarítógépek típusait, valamint azok használatát és működését.	Nyitott az új megoldásokra, törekszik a naprakész tudásra, kész a közös munkára, nyitott a segítségnyújtásra.	Ellenőrzi a beszerzett anyagok és eszközök használatát.

	használatát.			
5.5.	Előre ütemezi a nagytakarításokat, a beszerzéseket, leltározásokat, a felújításokat, karbantartásokat.	Tisztában van a nagytakarítások, beszerzések, leltározások, felújítások és karbantartások tervezési feladataival.	Kritikusan szemléli az elvégzett munka minőségét, képviseli a szálláshely érdekeit.	Irányítja a takarításért felelős kollégákat, kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal. Másokkal együttműködik.
5.6.	Irányítja a Housekeeping és a Stewarding feladatait, és kapcsolatot tart a többi részleg vezetőjével (Front Office, F&B, Szobaszervíz, Rendezvény, Adminisztráció, Karbantartás, Mosoda-varroda), valamint a beszállítókkal és szakmai szervezetekkel.	Ismeri a saját, hatáskörébe tartozó koordinációs feladatait, a kapcsolattartást a Front Office, F&B, Szobaszervíz, Rendezvény, Adminisztráció, Karbantartás, Mosoda-varroda részlegekkel.	Maximálisan szem előtt tartja a folyamatos információáramlás hatékonyságát.	Felelősséget vállal a saját munkájáért, tudatosan végzi a feladatait
5.7.	Elvégzi a szobastátusz jelentést, a minibár terheléseket, szobatorzslap vezetést, karbantartási hibák jelentését digitális eszköz használatával. Intézi a készletek feltöltését, vendégszobai bekészítéseket, (különös figyelemmel a VIP vendégekre), szobaszervizre. A dolgozók számára elkészíti a	Ismeri az adminisztrációs feladatait, kötelezettségeit (minibár terhelést végez, szobastátuszt jelent, készleteket feltölti, szobabekészítések során közreműködik, munkaidő-beosztást készít, továbbítja a könyvelés irányába heti/havi dokumentumokat.).	Szem előtt tartja az adminisztráció pontosságát és gyorsaságát, valamint figyel a folyamatos információáramlásra.	Irányítja a folyamatos információáramlást, felelősséget vállal az adminisztráció pontos elvégzéséért. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

	munkabeosztást. Összeállítja a jelenléti íveket, teljesítménylapokat, beszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat a könyvelési részleg számára.			
5.8.	Betartja és betartatja a raktározás szabályait, nyilvántartja és biztosítja a tárgyi eszközöket és a különböző anyagokat (gép, bútor, textília, fogyóeszköz, felszerelés, tisztítószer, bekészítések).	Ismeri a raktárak fajtáit, elhelyezkedésüket és a tárolt eszközöket és anyagokat.	Fokozott figyelemmel kíséri az anyag- és eszközhasználatot. Kiemelt figyelmet fordít a leltározás és selejtezésre.	Felelősséget vállal a rábízott anyagok, eszközök meglétéért és állapotáért. Rendszeresen ellenőrzi, felelősséggel tartozik a szállodai/szálláshelyi berendezésekért, felszerelésekért.
5.9.	Közreműködik a vendégpanaszok vizsgálatában és kezelésében., a vendéglégedettséghez kapcsolódóan az	Tisztában van a vendégekkel való foglalkozás kiemelt fontosságával.	Képviseli a szálláshelyet, törekszik a vendégpanaszokat megfelelően	Munkáját tudatosan végzi, önálló javaslatokat fogalmaz meg. Korrigálja saját
5.10.	Kezeli a talált tárgyakat, nyilvántartást vezet.	Ismeri a talált tárgyak kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Vallja és elfogadja az erre vonatkozó szakmai elveket.	Felelősséget vállal a rábízott talált tárgyak kezelésért
5.11.	Intézi a rendkívüli helyzeteket, eseteket. (betegség, baleset, halál, lopás, betörés, stb.)	Rendelkezik a rendkívüli helyzetek kezelésének ismeretével.	Empatikusan áll hozzá a rendkívüli esetekhez, de betartja a szakmai protokollt.	Végig gondolja, megoldásokat kezdeményez, és irányítóként részt vesz a szituációban.

6. Csoportlétszám

6.1	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
-----	--------------------------------------	-------

7. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

7.1.	<p>Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája): A felnőttképző a Szkt. 62. § [A korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása] alapján (a) „a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani”) a résztvevő felmentést kap a tananyagegységek óralátogatása alól. (kivéve a számonkérés). A felnőttképző szakmai vezetőjének határozatát a felmentés tényéről az előzetes tudás beszámítása jegyzőkönyvének aláírásával igazolja. Az előzetes tudás beszámítása jegyzőkönyvét a képzési dokumentumok között a nyolcadik év utolsó napjáig őrzi meg. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 51%-ot elérő eredmény.</p>
7.2.	<p>Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája): Az egyes tananyagegységek során folyamatos (formatív) értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli felelet, szóbeli/gyakorlati/írásbeli feladat, csoportmunka, prezentáció, projektfeladat, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére. Előírt és kötött formája nincs. Célja, visszajelzés a képzésben résztvevő számára, hogy megfelelően elsajátította-e a tananyagot, az előírt tudást, készségeket, képességeket és viselkedésmódokat/attitűdöket. Visszacsatolás az oktatónak, hogy megfelelő ütemben és módon kerül átadásra a tananyag, megfelelően kerülnek elsajátításra az előírt készségek, képességek és viselkedésmódok/attitűdök. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja</p>
7.3.	<p>Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája): tananyagegységenként: A számonkérés formája: Szóbeli/írásbeli/gyakorlati tananyagegységzáró A tananyagegységzáró ütemezése: A tananyagegységzáró a tananyagegység végén történik, a tananyagegység óraszámának keretében. A tananyagegységzáró helyszíne: A képzési program 9.3 pontjában feltüntetett tárgyi feltételeknek és a tananyagegységzáró formájának megfelelő helyszín. A tananyagegységzáró tevékenység tartalma: A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő írásbeli/gyakorlati/szóbeli tevékenység, melyet a képző állít össze az oktatók segítségével. Megszerezhető minősítés: Megfelelt, illetve Nem felelt meg Sikertelen teljesítés következménye: Tananyagegységzáró ismétlése (tanúsítvány nem adható ki). A tananyagegységzáró szervezése és lebonyolítása A tananyagegység zárását a tananyagegységre szánt órakeret terhére a szakmai képzést folytató intézmény és az oktató szervezi és bonyolítja le.</p>
7.4.	<p>A képzést záró szummatív értékelésen a képzésben részt vevő nem köteles részt venni, de részére a képzés sikeres elvégzését igazoló tanúsítvány nem adható ki.</p>

8. A képzés zárása, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

8.1.	TANÚSÍTVÁNY
------	-------------

A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése	2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
8.2. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Egy délelőtti műszak modellezése gyakorlati feladatok megoldásával. Elvégzi a munkakiosztást. Elvégzi a szobastátusz jelentést, a minibár terheléseket, szobatorzslap vezetést. Intézi a vendégszobai bekészítést, (különös figyelemmel a VIP vendégekre), szobaszervízt. Irányítja a Housekeeping és a Stewarding feladatait, és felveszi a kapcsolatot a mosoda vezetőjével. Leleltároz egy emeleti raktárt, és összehasonlítja egy korábbival és levonja a következtetéseket. Értékelési szempontok: <ul style="list-style-type: none"> • gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás során alkalmazott gépek, berendezések, eszközök, anyagok használata • kommunikáció minősége a kollégákkal/ügyfelekkel/vendégekkel/kliensekkel/betegekkel stb. (szóbeli kikérdezés); • szakmai, biztonsági, higiéniai szabályok betartása (tűz-, munka-, balesetvédelem); • gyakorlat/megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése; • a szükséges dokumentáció vezetése, előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás; • önállóság, hatékonyság A programkövetelményekben meghatározott kritériumok alapján képző intézmény értékeli.
8.3. Egyéb feltételek	A résztvevő a felnőttképzési szerződésben rögzítetteket maradéktalanul teljesítette, és a hiányzásának mértéke nem haladja meg az órák számának 30%-át.

9. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

9.1.	Személyi feltételek	Felnőttképzési szakmai vezető, szakmai koordinátor, oktatók. Az oktatókra meghatározott feltételek: A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § (2) bekezdésében előírt végzettséggel kell rendelkeznie. Szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel. A gyakorlati ismereteket oktató személynek a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdése szerint legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.
9.2.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az alkalmazásukat bizonyító más szerződéssel. A további személyi feltételek biztosítása is valamilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében történik.
9.3.	Tárgyi feltételek	A Programkövetelményekben megfogalmazott eszközök és egyéb tárgyi feltételek. Tanterem elmozdítható asztalokkal és székekkel, - gyakorló terepek, - internet hozzáférés, - mozgó és állókép rögzítésére és lejátszására alkalmas eszközrendszer, - gyakorlati bemutatáshoz oktató filmek, DVD-k, CD-k, - irodatechnikai eszközök. <i>Ellenőrző eszközök: indikátor, tükrök, UV lámpa, nedvességmérő, PH mérő, mintavevő porszívó, fehérlap, mintavevő szóró-szívó gép; Egyéni védőeszközök: munkavédelmi cipő, védőruha, gumikesztyű, védőszemüveg, légzésvédő maszk, kármentő tálca. Számítógép, laptop; Telefon; Fax; Pénztárgép; Kulcskártya író;</i>

		<i>Széf; Nyomtató; Fénymásoló; Lamináló; Internet; Hangosítás; Bankkártya terminál; Elsősegély doboz; Szkenner.</i>
9.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A hagyományos órák esetén a képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. Az online órák esetén: – az online teret biztosító platformot, ha nem ingyenes, a képző intézmény biztosítja, – az oktató számára előírt feltételeket képző intézmény biztosítja vagy az oktató saját maga, – a résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
9.5.	Egyéb speciális feltételek	---
9.6.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	---

10. A képesítő vizsga

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként -a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- akkreditált vizsgaközpont szervezhet.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.
A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a https://szakkepises.ikk.hu/ weblapon érhető el a programkövetelmények menüpont alatt.

11. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Szakértő neve:	Kisné Gáti Andrea
A felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000172
A felnőttképzési szakértő szakterületei KEOR alapján besorolás:	011 - Oktatás 041 - Üzleti ismeretek és ügyvitel 049 - Üzleti ismeretek, ügyvitel és jog, m.n.s. 092 - Szociális gondoskodás 101 - Személyi szolgáltatások 102 - Közegészségügyi és foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások 104 - Szállítási szolgáltatások
Minősítés helye:	Budapest
Minősítés időpontja:	2023.02.23.




Szakértő aláírása

Intézmény képviselőjének aláírása

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Tanulhass Képző Korlátolt Felelősségű Társaság által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai	
neve:	Kisné Gáti Andrea
nyilvántartási szám:	FSZ/2021/000172 (nyilvántartásba véve: 2021.11.29.)
kapcsolattartási adatok	telefonszám: +36302999446
	e-mail: kisgatiandrea@gmail.com
szakértői vélemény készítésének időpontja	2023.02.23.
Felnőttképző	
neve	Tanulhass Képző Kft.
székhelye:	1146 Budapest, Dózsa György út 29. fsz. 2. ajtó
nyilvántartási száma:	E/2022/000008
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1146 Budapest, Dózsa György út 29. fsz. 2. ajtó
képviselőre jogosult személy:	Simon András ügyvezető
Szakképesítés	
megnevezése:	101340004 számú Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető – Housekeeping -Stewarding
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	1013
óraszám:	200 óra, amelyből a Felnőttképző döntése függvényében maximum 100 óra lehet az interaktív és távolléti kapcsolattal, az online térben megvalósított, személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórás – valós idejű – képzési rész.
Az előzetes minősítés összgezése	
A képzési programot – a jogszabályi előírások szerint átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy megfelel a jogszabályi követelményeknek.	
Az előzetes minősítés indokolása	
<p>A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>A képzési program magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását.</p> <p>A képzési program koherenciája megfelelő. A 17 oldalból álló képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva. A képzési program utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja, továbbá a felnőttképzési szakértő nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma.</p> <p>A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét arra, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -A Felnőttképzésnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz; - A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. -A képzés program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését. 	

.....

 Szakértő aláírása

.....
 Felnőttképző képviselőjének aláírása