

**ELLENŐRZÉSI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI MUNKATÁRS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 347 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 347 01 0001 52 01
		Megnevezés:	Minőségbiztosítási auditor

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3192

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs	-	1000
Minőségbiztosítási auditor	-	250

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: **Minőségbiztosítási auditor**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 347 01 0000 00 00 Ellenőrzési és minőségbiztosítási
munkatárs

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3192	Minőségi, műszaki, biztonsági ellenőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Minőségügyi dokumentációt készít és kezel
Oktatásszervezési feladatokat végez
Belső és külső kommunikációt végez
Ügyfélszolgálati feladatot végez
Folyamatkezdeti ellenőrzést végez
Folyamatközi ellenőrzést végez
Végátvételi ellenőrzést végez
Minősíti a beszállítókat
Elemzi az adatokat
Auditálási feladatokat ellát

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1580-06 A minőségirányítási dokumentáció kezelése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a szabályozások kialakításában
Részt vesz a folyamatszabályozásban
Javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre
Közreműködik a dokumentációk kidolgozásában
Ellenőrzési tervet készít
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Kezeli az érvényes dokumentációkat
Archiválja a dokumentumokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A belső és külső szabályozások, szabványok
- B A jogi és közigazgatási előírások
- A A minőségirányítási kézikönyv
- A A minőségirányítási eljárásutastítások
- A A minőségügyi bizonylatok
- A A minőségpolitika, minőségcélok
- A A mérőeszközök fajtái
- A A minőségfejlesztési technikák
- A A minőségirányítás alapelvei
- A A tervezés szabályozása
- A A beszerzés, beszállítás
- A A nemmegfelelőség kezelése
- A A termékek kezelése, tárolása
- A A visszacsatolások
- A A fejlesztések kritériumai
- A A minőségügyi eljárások
- A A minőségfejlesztés
- A A minőségköltségek
- A A belső képzés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 5 Minőségellenőrzés- és mérőeszközök használati képességek, készségek
- 4 Információforrások kezelése
- 4 A gyártási, műveleti műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 A minőségügyi folyamatábra, műszaki rajz jelképek értelmezése
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Terhelhetőség
- Türelmesség
- Állóképesség
- Önállóság
- Döntésképeség
- Felelősségtudat
- Szervezőképesség
- Stressztűrő képesség
- Tűrőképesség

Önfegyelem
Rugalmasság
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Kitartás
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Interperszonális rugalmasság
Kezdeményezőkézség
Határozottság
Meggyőzőkézség
Motiválókészség
Visszacsatolási készség
Irányítási készség
Tolerancia
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Hatékony kérdezés készsége
Kompromisszumkézség
Konfliktusmegoldó készség
Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

Kritikus gondolkodás
Rendszerezőképesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Felfogóképesség
Következtetési képesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Problémaelemzés, -feltárás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Tervezési képesség
Értékelési képesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1581-06 Minőségirányítási belső és külső kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz az éves képzési program készítésében
Közreműködik az oktatás lebonyolításában
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Rögzíti az oktatási eredményeket
Ismerteti a dolgozók számára a felsővezetők elvárásait, célkitűzéseit
Továbbítja a feltárt hiányosságokat, problémákat a vezetés számára
Összeköttetést teremt a szervezetek között
Kapcsolatot tart a tanúsító cégekkel és a szakhatóságokkal
Kapcsolatot tart az érdekelt felekkel
Kapcsolatot tart a belső auditorokkal
Kapcsolatot tart a beszállítókkal
Kapcsolatot tart az auditált szervezetekkel
Rögzíti és elemzi a vevői észrevételeket
Elemzi a nemmegfelelőségek okait
Intézkedik a reklamációkkal kapcsolatban
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A belső és külső szabályozások, szabványok
- B A jogi és közigazgatási előírások
- A A minőségirányítási kézikönyv
- A A minőségirányítási eljárásutatisítások
- A A minőségügyi bizonylatok
- A Az audit dokumentumai és bizonylatai
- A A minőségpolitika, minőségcélok
- A A mérőeszközök fajtái
- A A minőségfejlesztési technikák
- A Az auditálás speciális szakterületenkénti módszerei
- A A tervezés szabályozása
- A A beszerzés, beszállítás
- A A nemmegfelelőség kezelése
- A A termékek kezelése, tárolása
- A A szolgáltatások nyújtása
- A A visszacsatolások
- A A fejlesztések kritériumai
- A A minőségügyi eljárások
- A A minőségfejlesztés
- A Az ügyfélkezelés
- A A panaszkezelés

- A A minőségköltiségek
- A Az auditálási alapismeretek
- A A belső képzés
- A A vezetőség felelőssége
- A A vevői elégedettségmérés dokumentumai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Információforrások kezelése
- 4 A gyártási, műveleti műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 A minőségügyi folyamatábra, műszaki rajz jelképek értelmezése
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Terhelhetőség
- Türelmesség
- Állóképesség
- Önállóság
- Döntésképesség
- Felelősségtudat
- Szervezőképesség
- Stressztűrő képesség
- Tűrőképesség
- Önfegyelem
- Rugalmasság
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Meggyőzőképesség
- Konszenzusképesség
- Motiválóképesség
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Tolerancia
- Kommunikációs rugalmasság
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége
- Kompromisszumképesség
- Konfliktusmegoldó készség
- Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kritikus gondolkodás
- Rendszerezőképeség
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)
- Következtetési képesség
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Problémaelemzés, -feltárás
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Tervezési képesség

Kontroll (ellenőrzőképesség)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Rendszerben való gondolkodás
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1582-06 A minőségügyi folyamatok ellenőrzése, értékelése
A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Minősíti, értékeli a beszállítót
Ellenőrzi a műbizonylatokat
Minősíti a bejövő árut
Átveszi az árut
Kezeli a nemmegfelelőséget
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Figyelemmel kíséri a folyamatok megfelelőségét
Ellenőrzi a kísérő dokumentumokat
Ellenőrzi a minőségcélok teljesítését
Gondoskodik a mérőeszközök megfelelőségéről
Elvégzi a szükséges ellenőrzéseket
Elvégzi a szükséges méréseket
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Elvégzi a szükséges ellenőrzéseket
Kiértékeli az eredményeket
Intézkedik a rendellenességek kijavításáról
Ellenőrzi és igazolja a megfelelőségeket
Kiállítja a műbizonylatot
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A belső és külső szabályozások, szabványok
- B A jogi és közigazgatási előírások
- A A minőségirányítási kézikönyv
- A A minőségirányítási eljárásutasítások
- A A minőségügyi bizonylatok
- A Az audit dokumentumai és bizonylatai
- A A minőségpolitika, minőségcélok
- A A mérőeszközök fajtái
- A A minőségfejlesztési technikák
- A A minőségirányítás alapelvei
- A Az auditálás speciális szakterületenkénti módszerei
- A A tervezés szabályozása

- A A beszerzés, beszállítás
- A A nemmegfelelőség kezelése
- A A termékek kezelése, tárolása
- A A szolgáltatások nyújtása
- A A visszacsatolások
- A A fejlesztések kritériumai
- A A minőségügyi eljárások
- A A minőségfejlesztés
- A Az ügyfélkezelés
- A A panaszkezelés
- A A minőségköltségek
- A Az auditálási alapismeretek
- A A belső képzés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Információforrások kezelése
- 4 A gyártási, műveleti műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 A minőségügyi, folyamatábra, műszaki rajz jelképek értelmezése

- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság
Precizitás
Terhelhetőség
Állóképesség
Önállóság
Döntésképesség
Felelősségtudat
Szervezőképesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Stressztűrő képesség
Önfegyelem
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Interperszonális rugalmasság
Kezdeményezőképesség
Meggyőzőképesség
Konszenzusképesség
Empatikus készség
Motiválóképesség
Visszacsatolási készség
Irányítási készség
Tolerancia
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Hatékony kérdezés készsége
Kompromisszumképesség
Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Kritikus gondolkodás
Rendszerezőképesség
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Következtetési képesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)

Problémaelemzés, -feltárás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Tervezési képesség
Értékelés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1583-06 A beszállítókra vonatkozó adatok elemzése, minősítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a beszállító kiválasztásában
Minősíti az alvállalkozókat
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Céllenőrzést végez a beszállítóknál
Gyűjti az adatokat
Feldolgozza és kiértékeli az adatokat
Kiértékeli az eredményeket
A kapott eredmények alapján intézkedéseket kezdeményez
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Továbbítja kapott eredményeket a vezetés számára

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A belső és külső szabályozások, szabványok
- B A jogi és közigazgatási előírások
- A A minőségirányítási kézikönyv
- A A minőségirányítási eljárásutasítások
- A A minőségügyi bizonylatok
- A Az audit dokumentumai és bizonylatai
- A A minőségpolitika, minőségcélok
- A A mérőeszközök fajtái
- A A minőségfejlesztési technikák
- A A minőségirányítás alapelvei
- A Az auditálás speciális szakterületenkénti módszerei
- A A tervezés szabályozása
- A A beszerzés, beszállítás
- A A nemmegfelelőség kezelése
- A A termékek kezelése, tárolása
- A A szolgáltatások nyújtása

- A A visszacsatolások
- A A fejlesztések kritériumai
- A A minőségügyi eljárások
- A A minőségfejlesztés
- A Az ügyfélkezelés
- A A panaszkezelés
- A A minőségköltségek
- A Az auditálási alapismeretek
- A A belső képzés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Információforrások kezelése
- 4 A gyártási, műveleti műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 A minőségügyi, folyamatábra, műszaki rajz jelképek értelmezése
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 5 A minőségügyi mérőeszközök használatának képessége, készsége

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Terhelhetőség
- Állóképesség
- Külső megjelenés
- Önállóság
- Döntésképeség
- Felelősségtudat
- Szervezőkészség
- Stressztűrő képesség
- Önfegyelem
- Rugalmasság
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Konszenzuskészség
- Motiválókészség
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Tolerancia
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége
- Kompromisszumkészség
- Konfliktusmegoldó készség
- Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

- Kritikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Következtetési képesség
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Problémaelemzés, -feltárás
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Okok feltárása

Rendszerben való gondolkodás
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelem-összpontosítás
Nytott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1584-06 Auditálás, hatékonyságvizsgálat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megtervezi az auditokat
Meghatározza az auditot elvégző személyek körét
Részt vesz a belső auditban
Irányítja a belső auditokat
Rögzíti a nemmegfelelőségeket és az auditált szervezet által javasolt helyesbítő, javító intézkedéseket
Elkészíti az auditjelentést
Ellenőrzi a bevezetett intézkedések hatékonyságát
Közreműködik a külső audit lebonyolításánál
Elkészíti a kapcsolódó feljegyzéseket
Tudatosítja a minőség fontosságát a szervezetben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A belső és külső szabályozások, szabványok
- B A jogi és közigazgatási előírások
- A A minőségirányítási kézikönyv
- A A minőségirányítási eljárásutastítások
- A A minőségügyi bizonylatok
- A Az audit dokumentumai és bizonylatai
- A A minőségpolitika, minőségcélok
- A A mérőeszközök fajtái
- A A minőségfejlesztési technikák
- A A minőségirányítás alapelvei
- A Az auditálás speciális szakterületenkénti módszerei
- A A tervezés szabályozása
- A A beszerzés, beszállítás
- A A nemmegfelelőség kezelése
- A A termékek kezelése, tárolása
- A A szolgáltatások nyújtása
- A A visszacsatolások
- A A fejlesztések kritériumai
- A A minőségügyi eljárások
- A A minőségfejlesztés
- A Az ügyfélkezelés

- A A panaszkezelés
- A A minőségköltségek
- A Az auditálás folyamata
- A A belső képzés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Információforrások kezelése
- 4 A gyártási, műveleti műszaki rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 A minőségügyi, folyamatábra, műszaki rajz jelképek értelmezése
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 5 Minőségügyi mérőeszközök használatának képessége, készsége

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás

Terhelhetőség
Önállóság
Döntésképeség
Felelősségtudat
Szervezőképesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Stressztűrő képesség
Tűrőképesség
Önfegyelem
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Interperszonális rugalmasság
Meggyőzőképesség
Konszenzuskészség
Motiválóképesség
Visszacsatolási készség
Irányítási készség
Tolerancia
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Hatékony kérdezés készsége
Kompromisszumképesség
Konfliktusmegoldó készség
Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Kritikus gondolkodás
Rendszerezőképeség
Kreativitás, ötletgazdagság
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Következtetési képesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Problémaelemzés, -feltárás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Tervezési képesség
Értékelés
Kontroll (ellenőrzőképeség)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Figyelem-összpontosítás

Az 52 347 01 0000 00 00 azonosító számú, Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1580-06	A minőségirányítási dokumentáció kezelése
1581-06	Minőségirányítási belső és külső kommunikáció
1582-06	A minőségügyi folyamatok ellenőrzése, értékelése
1583-06	A beszállítókra vonatkozó adatok elemzése, minősítése

Az 52 347 01 0001 52 01 azonosító számú, Minőségbiztosítási auditor megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1584-06	Auditálás, hatékonyságvizsgálat

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1580-06 A minőségirányítási dokumentáció kezelése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az éves minőségirányítási munkaterv gyakorlati elkészítése számítógépen, megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A minőségügyi dokumentumok, az ellenőrzési módszerek, a folyamatszabályozások, az ellenőrzési terv megfeleléséről szóló, a vizsgán kézhez kapott egy-két oldalas esettanulmány elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A megadott feltételek alapján a minőségügyi dokumentumok kiválasztásának, az ellenőrzési módszerek meghatározásának, a folyamat szabályozásának, ellenőrzési terv készítésének ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A minőségirányítási dokumentációk kialakításával kapcsolatos külső szabályozók, szabványok alkalmazásának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 25%
- 2. feladat 25%
- 3. feladat 25%
- 4. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1581-06 Minőségirányítási belső és külső kommunikáció

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A belső képzési terv készítése, megadott adatok alapján számítógéppel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külső és belső kommunikáció módszereinek, az ügyfélszolgálat eszközeinek és az oktatási feladatoknak bemutatása a megadott célok és feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 70%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1582-06 A minőségügyi folyamatok ellenőrzése, értékelése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A folyamat és a végátvételi ellenőrzések feladatainak ismertetése és értelmezése a napi gyakorlatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy nemmegfelelőségre adott példa kezelése, feljegyzés számítógéppel történő elkészítésével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 70%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1583-06 A beszállítókra vonatkozó adatok elemzése, minősítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A megadott adatok alapján a beszállítókról adatfeldolgozás és kiértékelés végzése, a problémamegoldásra vonatkozó intézkedés kezdeményezésének bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A céllenőrzés végzése a beszállítónál. Az alvállalkozó minősítése. A kapcsolódó feljegyzések elkészítése számítógéppel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1584-06 Auditálás, hatékonyságvizsgálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A megadott adatok alapján belső auditterv készítése, az auditot elvégző személyek meghatározása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kézhez kapott esettanulmány alapján részvétel egy belső auditban. A résztvevői tevékenység elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A megadott adatok alapján a bevezetett intézkedések hatékonyságának visszaellenőrzése. A tapasztalatokról dokumentáció készítése számítógéppel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A külső audit lebonyolítása folyamatának, résztvevőinek, időtervének ismertetése az auditált szervezetek számára. A kapcsolódó feljegyzések elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 25% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 25% |
| 4. feladat | 25% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 347 01 0000 00 00 azonosító számú, Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 25 |
| 2. vizsgarész: | 25 |
| 3. vizsgarész: | 25 |
| 4. vizsgarész: | 25 |

Az 52 347 01 0001 52 01 azonosító számú, Minőségbiztosítási auditor megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|-----|
| 1. vizsgarész: | 100 |
|----------------|-----|

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs	Minőségbiztosítási auditor
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Fénymásoló	X	X
Telefon	X	X
Fax	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Szoftverek	X	X
Irodaszerek	X	X
Nyomtatványok	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X
Hangrögzítő	X	X
Szakkönyvek	X	X
CD-jogtár	X	X
Projektor	X	X