



A Magyar Könyvvizsgálói Kamara szakmai továbbképzési szabályzata

A kamara küldöttgyűlése elfogadta 2007. december 15-én.

Hatályba lép 2008. január 1-jén.

**Megjelent a Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat
– csak a könyvvizsgálóknak kézbesített – 2007. decemberi különszámában.**

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, valamint az MKVK alapszabályának figyelembevételével a következő szakmai továbbképzési szabályzatot alkotja.

I. fejezet A TOVÁBBKÉPZÉS FAJTÁI, CÉLKITÚZÉSEI, KÖVETELMÉNYEI

(1) A szakmai továbbképzés célja annak biztosítása, hogy a kamara tagjai munkájuk végzéséhez naprakész, magas színvonalú, korszerű elméleti ismeretekkel, továbbá az ismeretek gyakorlati alkalmazására vonatkozó képességekkel rendelkezzenek.

(2) A kamarai tag könyvvizsgáló köteles a szakmai továbbképzési rendszerben részt venni. A szakmai továbbképzési rendszer magában foglalja:

- a minden kamarai tag könyvvizsgáló számára kötelező éves szakmai továbbképzést (általános szakmai továbbképzés),
- a kkt 49. §-a szerinti minősítéssel rendelkező kamarai tag könyvvizsgálók számára kialakított kötelező szakmai továbbképzést (speciális továbbképzés),
- azon kamarai tag könyvvizsgálók számára kialakított szakmai továbbképzést, akiket a minőség-ellenőrzés keretében köteleztek továbbképzésen való részvételre.

(3) Az évente szervezett általános továbbképzés célja a tagok könyvvizsgálói, számviteli, jogi ismereteinek, könyvvizsgálói módszereinek fejlesztése, egységesítése.

(4) Az igények szerint szervezett speciális oktatás célja a könyvvizsgálói tevékenység egyes – speciális – területein alkalmazandó könyvvizsgálói eljárások, módszerek elsajátítása, sajátos számviteli, társasági adózási szabályozások megismerése.

(5) A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzésének célja a kamara által hatályba helyezett könyvvizsgálói standardok ismételt áttekintése, a gyakorlati alkalmazás során felmerülő kérdések közös megbeszélése.

(6) A kamara tagjainak – beleértve a tagsági viszonyukat szüneteltetőket is – kötelességük, hogy évente továbbképzésen vegyenek részt. A továbbképzésen történő részvétel teljesítésének ellenőrzése kreditrendszerben történik. 1 kredit 90 perc időtartamot jelent, az évente összegyűjtendő kreditek minimális száma 16.

A kredit naptári évre vonatkozik úgy, hogy a tárgyévben szerzett többletként gyűjtött krediteket a következő évre átvihetők. A többletként gyűjtött krediteket csak a tárgyév követő évben érvényesíthetők. A kreditek összegyűjtése a kamarai tag felelőssége.

(7) Az éves kreditszámból 4 kreditet – kötelező jelleggel – központi szervezésű általános továbbképzésen (kötelező továbbképzésen) kell megszerezni.

(8) A további 12 kredit kamarai szervezet által vagy annak részvételével, illetve a kamara által elfogadott társaság, intézmény által szervezett továbbképzéseken, valamint hazai és nemzetközi konferencián szerezhető meg.

(9) Kamarai szervezeten a kamara területi szervezetét, tagozatát, bizottságát, központját, illetve az Oktatási Központ Kft.-t kell érteni.

(10) Kamara által elfogadott társaságon, intézményen a kamarával együttműködési megállapodást kötött, illetve a helyi szervezetek, bizottságok által javasolt, a kamara honlapján közzétett intézményeket, szervezeteket kell érteni.

(11) A speciális minősítéssel rendelkező kamarai tagok a központilag szervezett kötelező továbbképzésen megszerzendő 4 kredittel – a kötelezően teljesítendő 16 kredittel – 4 kredittel speciális minősítésükhöz tartozó szakmai témában szervezett továbbképzéseken kell megszerezzenek.

(12) A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzése térítésköteles, az a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervezhető meg.

II. fejezet DÖNTÉS A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOKRÓL ÉS A KREDITPONTOKRÓL

(1) Az MKVK elnöksége az oktatási alelnök előterjesztésében megvitatja és elfogadja a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos éves oktatási programot. Az éves

oktatási programban meg kell határozni a központilag szervezett (kötelező) általános és speciális továbbképzések témáit.

(2) Az általános továbbképzés kreditkövetelményei teljesítésének elősegítésére az oktatási bizottság előadói és témalistát állít össze és frissít folyamatosan. Eből választhatnak a kamarai szervezetek.

(3) A kamarai szervezet önállóan is meghirdethet továbbképzési témákat és felkérhet előadókat.

(4) Az egyes továbbképzési előadásokhoz tartozó kreditpontokat az egy kreditponthoz rendelt időtartam alapján a szervezőnek kell megállapítania. Amennyiben a kreditpont megállapítása – a felkért előadó, a téma vagy az időtartam alapján – a szervező számára nem egyértelmű, akkor erről az oktatási bizottság előzetes döntését kell kérni.

(5) A minőség-ellenőrzés keretében továbbképzésre kötelezettek továbbképzésének témáiról, időtartamáról, valamint a költségtérítés összegéről a minőség-ellenőrzési bizottság javaslata alapján az elnökség dönt.

III. fejezet PÁLYÁZAT, A PÁLYÁZAT ELBÍRÁLÁSA

(1) Az elfogadott program alapján – az oktatási ciklust megelőzően – az általános és speciális továbbképzés kötelezően szervezett részéhez tartozó oktatási anyagainak elkészítésére, az oktatók felkészítésére pályázatot kell hirdetni. A pályázatnak tartalmaznia kell az oktatás időtartamát, követelményeit, a szervezéssel és az oktatással kapcsolatos feladatokat.

(2) A pályázat lehet meghívásos és nyilvános pályázat. Meghívásos pályázat esetén a meghívottak körét az oktatási bizottság (speciális továbbképzés esetén a megfelelő tagozattal együtt) határozza meg. E körbe csak megfelelő referenciával rendelkező intézmény/társaság sorolható be. A nyilvános pályázatokat a Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat folyóiratban kell közzétenni.

(3) Az oktatási bizottság által meghirdetett pályázatokat, illetve a meghívásos pályázatokat a pályázati felhívásban szereplő időtartamon belül kell benyújtani az oktatási, továbbképzési alelnökhöz.

(4) Az oktatási bizottság a szakértői bizottsággal – szükség esetén szakértők bevonásával – elbírálja a be-

érkezett pályázatokat és az oktatási alelnök javaslatot tesz az elfogadásra, illetve elutasításra.

(5) A pályázatok elbírálása úgy történik, hogy a megadott szempontok alapján az oktatási bizottság tagjai külön-külön értékeli, minősíti a pályázatokat. Az előre rögzített értékelési szempontok alapján a bizottsági tagok véleményének összesítését figyelembe véve fogadható el vagy utasítható el a pályázat. A pályázat értékelésének konkrét szempontjait a pályázat meghirdetésekor határozza meg az oktatási bizottság.

(6) Az oktatási bizottság – indokolt esetekben – a pályázatok elbírálására értékelő bizottságot hozhat létre. A bizottság az (5) bekezdés szerint meghatározott szempontok alapján minősíti a pályázatot és javaslatot tesz az oktatási bizottságnak annak elfogadására vagy elutasítására.

(7) Indokolt esetben az oktatási bizottság – az elnökség felhatalmazásával – dönthet a pályázat mellőzéséről.

IV. fejezet AZ OKTATÁSI ANYAG ELKÉSZÍTÉSE

(1) A tanfolyami anyagok elkészítésére az oktatási bizottság döntése alapján az MKVK főtitkári hivatala ad megbízást. A megbízásnak tartalmaznia kell – többek között – a továbbképzés célkitűzését, az elfogadott tematikákat, az időkereteket, a jóváhagyott oktatási ütemtervet, valamint a feladat teljesítésének díjazását.

(2) Az elkészült oktatási anyagokat az oktatási bizottság vagy indokolt esetben az általa létrehozott minősítő bizottság – a lektori véleményt is figyelembe véve – értékeli. Általános továbbképzéshez készített anyag véglegesítésére az oktatói felkészítő tanfolyamon szerzett tapasztalatok alapján kerülhet sor. A felkészítő tanfolyam megtartása az oktatási anyag készítőinek a feladata.

(3) A minősítő bizottság az oktatási bizottságnak tesz javaslatot a továbbképzési anyag elfogadására. Az oktatási bizottság írásban igazolja a teljesítést a főtitkári hivatalnak az oktatási anyag elfogadásáról. Ezzel egyidejűleg az anyag szerzőit is tájékoztatja.

(4) A tanfolyami anyag sokszorosíttatása a főtitkári hivatal feladata. A gazdaságosság érvényesítése érdekében a főtitkári hivatal köteles árajánlatokat bekérni és a legkedvezőbb változat szerint sokszorosíttatni a tanfolyami anyagokat. Az általános szakmai továbbképzésnél a példányszámot a taglétszám, a speciális tan-

folyamoknál a tanfolyamra jelentkezettek száma határozza meg. A tanfolyami anyagok szerkesztésével, előkészítésével, nyomdai munkálataival kiadót is megbízhathat.

(5) A helyi szervezetek igényét a központ – a megrendelések alapján – teljesíti. A megküldött tanfolyami anyagokkal a helyi szervezetek a jelenléti ívek alapján számolnak el.

V. fejezet

AZ ÁLTALÁNOS SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS KÖZPONTILAG SZERVEZETT RÉSZEINEK LEBONYOLÍTÁSA

(1) Az általános szakmai továbbképzést a kamara, illetve a területi szervezeteinek közreműködésével kell lebonyolítani.

(2) Az általános továbbképzést elsősorban az év második felében indokolt megtartani.

(3) Az oktatási bizottság az elnökség döntését követően a területi szervezet elnökét tájékoztatja az elfogadott oktatási program(ok)ról.

(4) Az oktatási bizottság biztosítja a 4 kreditponthoz tartozó kötelező továbbképzés szakmai anyagának elkészítését.

(5) A területi szervezet a kötelező, valamint a kötelező részen felüli oktatás témaköreit nem kamarai tag résztvevők számára is meghirdetheti.

(6) A területi szervezetek a jóváhagyott oktatási programot meghirdetik a tagság körében és a jelentkezések alapján továbbképzési tervet (ütemtervet) állítanak össze.

(7) A továbbképzési ütemterv összeállítása során figyelemmel kell venni azt, hogy egy-egy tanfolyam csak akkor indítható, ha a jelentkezők száma minimum 30 fő.

(8) Az összeállított ütemtervet a területi szervezet megküldi az oktatási bizottságnak. Az ütemterv pontosan tartalmazza az általános továbbképzés tervezett helyszíneit, időpontjait és a résztvevők számát.

(9) Ha a (7) bekezdés szerinti létszámmal oktatás nem szervezhető meg, akkor az oktatás szervezésében több területi szervezet is közreműködhet vagy az oktatási bizottság központilag szervezi meg a továbbképzést több területi szervezet tagjainak részvételével.

(10) A kamara tagja – erre a célra készített jelentkezési lapon – a területi szervezetnél köteles általános továbbképzésre jelentkezni. A területi szervezet az ütemterv összeállítása során a tag igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi. A tag a központ vagy más területi szervezet által szervezett továbbképzésre akkor jelentkezhet, ha a területi szervezet fogadni tudja.

(11) Az oktatási bizottság a területi szervezet igénybejelentése alapján elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét és gondoskodik a személyi feltételekről (oktatókról), valamint a továbbképzéshez szükséges oktatási segédanyagokról (tankönyvek, esettanulmányok stb.). Az oktatási segédanyagokat az oktatási bizottság az ütemtervnek megfelelően a területi szervezetek rendelkezésére bocsátja.

(12) Az oktatási bizottság az ütemterveket összesíti, az összeállított oktatási ütemtervet megküldi a területi szervezeteknek (visszaigazolja a jelentkezéseket).

(13) A területi szervezetek – a (11) bekezdés szerinti ütemezésnek megfelelően – legalább 15 munkanappal a kurzus megkezdése előtt értesítik a tagokat a továbbképzésről, és egyben gondoskodnak az oktatás technikai feltételeinek biztosításáról.

(14) A továbbképzéseken a részvételt naponta jelenléti ív aláírásával kell igazolni.

(15) A tag – ha a továbbképzést maradéktalanul teljesítette, jelenléte a továbbképzésen a jelenléti ív aláírásával igazolt – az oktatáson való részvételről a területi szervezet vezetőjétől igazolást kap.

(16) A területi szervezet vezetője a jelenléti ív egy példányát, valamint a kiadott igazolásokról készített név szerinti kimutatást megküldi a központi nyilvántartásnak.

(17) A továbbképzés befejeztével valamennyi résztvevő értékelő lapot tölt ki. Az értékelő lap a továbbképzés valamennyi lényeges elemével kapcsolatban tartalmaz kérdéseket. Az értékelő lapokat a területi szervezet az oktatási bizottság által megadott szempontok szerint feldolgozza, összesíti.

(18) A kitöltött kérdőíveket (értékelő lapokat), valamint az összesített értékelést az oktatási bizottságnak meg kell küldeni. Az oktatási bizottság a területi szervezetek értékelését feldolgozva időszakonként meghatározza a felmérés eredményét, a szükséges feladatokat, intézkedéseket. A következő időszak továbbképzésénél a felmérések eredményét figyelembe kell venni.

VI. fejezet AZ ÁLTALÁNOS TOVÁBBKÉPZÉS NEM KÖZPONTILAG SZERVEZETT RÉSZÉNEK IGAZOLÁSA

(1) A kamarai szervezet, illetve a kamara által elfogadott társaság, intézmény által szervezett továbbképzések – az időtartamtól függően – 1 kreditet vagy az időtartam arányában ennek (maradék nélküli) többszörösét jelentik. Az egynapos vagy hosszabb képzések, konferenciák 4 kreditet érnek. Amennyiben nem egyértelmű a kreditérték meghatározása, akkor erről az oktatási bizottság dönt.

(2) A képzést szervező a megszerzett kreditről – jelenléti ív alapján – a könyvvizsgáló részére a kamara honlapján közzétett minta alapján igazolást állít ki. A kiadott igazolásokról képzésenként összesítő listát (a képzés dátuma, kreditszáma, résztvevők felsorolása) küld meg az oktatási bizottságnak.

(3) Az igazolások (kreditek) összegyűjtéséért a kamarai tag a felelős. Az igazolásokat a kamarai tag a következő év január 15-ig eljuttatja a területi szervezethez. A területi szervezet – az általános továbbképzés kötelező részéről kiadott igazolást is figyelembe véve – január 31-ig összeállítja a szükséges kreditet meg nem szerző tagok listáját és azt megküldi az oktatási bizottságnak.

(4) Az oktatási bizottság a kreditszám teljesítését a szervező nyilvántartásai alapján ellenőrizheti.

(5) Az előadások, képzések tervezett témáit, előadóit, helyszíneit és időpontjait a szervezők legalább harminc nappal korábban eljuttatják az oktatási bizottsághoz, ahol ezeket az átfedések csökkentése érdekében közléteszik (honlap, hírlevél, e-mail stb.).

VII. fejezet A SPECIÁLIS TOVÁBBKÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSA

(1) Speciális szakmai továbbképzést a MKVK szervezetei a speciális könyvvizsgálói minősítéssel rendelkező könyvvizsgálók igényeinek megfelelően, a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervezhetnek. Amennyiben az évente megtartandó speciális továbbképzés egy területi szervezetnél nem gazdaságos, úgy az több területi szervezet összefogásával vagy a tagozat koordinálásával is megszervezhető.

(2) A speciális továbbképzés témáit a tagozatok és a területi szervezetek véleményének figyelembevételével, előzetes felmérés alapján kell meghatározni.

(3) Kötelező a speciális továbbképzés akkor, ha a továbbképzés keretében megtartott tanfolyam elvégzése feltétele a speciális könyvvizsgálói minősítés gyakorlásának. A speciális minősítéssel rendelkező könyvvizsgálóknak a speciális továbbképzésen évente 4 kreditpontot kell szerezniük.

(4) A speciális továbbképzés kamarai szervezet, illetve a kamara által elfogadott társaság, intézmény bevonásával szervezhető.

(5) A speciális továbbképzésben közreműködő oktatókkal, oktatásszervező intézménnyel, társasággal a feladat ellátására – az oktatási bizottság javaslatára – a főtitkári hivatal köt szerződést.

(6) Speciális továbbképzésre a kamara szervezeténél lehet az erre a célra készített jelentkezési lapon jelentkezni. A továbbképzésen – térítés ellenében – nem kamarai tag is rész vehet.

VIII. fejezet AZ OKTATÓKKAL SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK, AZ OKTATÁS SORÁN ELLÁTANDÓ FELADATOK

(1) Az általános és speciális továbbképzés zavartalan lebonyolítása érdekében az oktatási bizottság – a Számvitel, Adó, Könyvvizsgálat folyóiratban meghirdetett pályázat útján – oktatói csoportot hoz létre. Az oktatási feladatok ellátására jelentkezett, elfogadott szakemberekről az oktatási bizottság nyilvántartást vezet. Az általános továbbképzésben csak a nyilvántartásban szereplő szakemberek láthatnak el oktatási feladatot.

(2) Továbbképzési feladat ellátásával elsősorban könyvvizsgálói képesítéssel, megfelelő szakmai elméleti és gyakorlati tapasztalattal rendelkező szakember bízható meg. A továbbképzés témájától függően a könyvvizsgálói képesítéstől el lehet tekinteni.

(3) Nem bízható meg oktatással az, akinek munkájával az elmúlt időszakban (2–3 évben) alapvető kifogások merültek fel. Erről az oktatót az oktatási bizottság köteles értesíteni.

(4) Az általános és speciális továbbképzésben közreműködő oktatókkal, a feladat ellátására a területi szervezet és a főtitkári hivatal köt szerződést.

(5) Az általános továbbképzésben oktatási feladatot csak az az oktató láthat el, aki oktatói felkészítésben részt vett.

(6) A feladattal megbízott oktató a megjelölt időpontban és helyen köteles a feladatot teljesíteni.

(7) Az oktató köteles a jóváhagyott továbbképzési program szerint a feladatot ellátni, az előírt és javasolt módszert, az elfogadott oktatási segédanyagokat alkalmazni.

(8) Az oktató naponta köteles aláírni a hallgatói jelenléti ívet, mintegy hitelesíteni azt. Csak az így aláírt jelenléti ív alapján adható ki a hallgatók részére a jelenléte bizonyító igazolás.

IX. fejezet

A TOVÁBBKÉPZÉS ELLENŐRZÉSE

(1) A főtitkári hivatal vagy az általa megbízott személy jogosult a továbbképzések szervezését, lebonyolítását ellenőrizni.

(2) Az ellenőrzés során alapvetően a következő kérdéseket kell vizsgálni:

- hogyan alakult a továbbképzésben résztvevők létszáma, a jelentkezők milyen arányban vettek részt a tanfolyamon,
- biztosított volt-e a tananyagellátás,
- az oktatást az oktatási bizottság által jóváhagyott oktató végezte-e,
- a tanfolyam befejeztével megtörtént-e a kurzus értékelése, az értékelő lapokat továbbították-e,
- a lebonyolításhoz biztosítottak voltak-e a technikai feltételek,
- az oktatást a tervezett időben tartották-e meg, ha eltértek a tervtől, annak mi volt az oka,
- a jelenléti íveket pontosan vezetik-e, azok mennyire naprakészek, a tagoknak kiadott igazolások dokumentálása, ellenőrizhetősége biztosított-e stb.

(3) Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos jelentést kell készíteni, amelynek egy példányát a helyi szervezet vezetője, egy példányát pedig az oktatási, továbbképzési alelnök kapja meg.

X. fejezet

ELJÁRÁS A TOVÁBBKÉPZÉSBŐL VALÓ KIVÁLÁS VAGY ANNAK MEGSZAKÍTÁSA ESETÉN, PÓTOKTATÁS, MÉLTÁNYOSSÁGI ELJÁRÁS

(1) Szakmai továbbképzés esetén, ha a tag a tanfolyami képzést megkezdte, de a képzési idő 50 százaléká-

nál kevesebbet volt jelen, igazolást a tanfolyam elvégzéséről nem kaphat. Ezt a ténytet a jelenléti íven is rögzíteni kell.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tag továbbképzésen újrajelentkezéssel csak önköltséges formában vehet részt, kivéve, ha alapos ok (például betegség) miatt kellett megszakítania a továbbképzést.

(3) Ha a továbbképzésben résztvevő valamely ok miatt megszakítja a továbbképzést – de a tanfolyami idő 50 százalékánál több idő már eltelt – akkor egy másik tanfolyamra térítésmentesen osztható be, hogy befejezze a továbbképzési kurzust. Szükség esetén a tagnak igazolást kell adni, hogy a szakmai továbbképzés milyen hányadát teljesítette a megkezdett tanfolyamon.

(4) Ha a tag továbbképzésre már jelentkezett, de azon nem tud részt venni, akkor hét munkanappal a tanfolyam megkezdése előtt lemondhatja a részvételt és kérheti beosztását új időpontra.

(5) Ha a tag e szabályzatban előírt kreditpontokat nem teljesítette, az oktatási bizottság által szervezett pótoktatáson köteles részt venni. A pótoktatásra a tárgyévét követő év márciusában, áprilisában kerül sor. Amennyiben a pótoktatást követően a tag e szabályzatban meghatározott kreditpontokat nem teljesítette, adatait a kamara fegyelmi bizottságának kell átadni.

(6) Amennyiben a tag a szakmai továbbképzés követelményeinek tőle független okok miatt nem képes eleget tenni (különösen tartós betegség, szülés, tartós külföldi munkavégzés), kérelem alapján az oktatási bizottság a tagot a továbbképzés teljesítése alól mentesítheti. A mentesítésről a helyi szervezetet is értesíteni kell.

XI. fejezet

A TOVÁBBKÉPZÉS SZERVEZÉSÉVEL ÉS AZ OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK

(1) A területi szervezetek az 5. fejezetben meghatározottak szerint

- gyűjtik és nyilvántartják a továbbképzésre jelentkezők jelentkezési lapjait,
- az összeállított oktatási ütemtervet továbbítják az oktatási bizottságnak,
- a megtartott továbbképzéseken jelenléti ív segítségével ellenőrzik a tagok jelenlétét,
- a hiteles jelenléti ív alapján a helyi szervezetek kiadják az igazolást a továbbképzésen résztvevők részére,

- elszámolnak az oktatási anyagokkal,
- a jelenléti ívek egy példányát és a kiadott igazolásokról készített kimutatást megküldik a központi nyilvántartás részére,
- a tanfolyam értékelő lapjait, valamint az összesített értékelést megküldik az oktatási bizottságnak.

(2) A főtitkári hivatal munkatársa

- elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét, indokolt mértékig koordinálja, összehangolja a helyi szervezetek oktatási időpontjait,
- visszaigazolja a helyi szervezetek elfogadott oktatási időpontjait,
- nyilvántartást vezet az általános továbbképzést lebonyolító oktatói csoport tagjairól,
- nyilvántartást vezet a helyi szervezetek által kiadott igazolásokról,

- nyilvántartást vezet a speciális könyvvizsgálói minősítést megszerzett tagokról,
- a helyi szervezetek, valamint az elnökség számára kimutatást készít az általános továbbképzésben részt nem vett tagokról.

XII. fejezet

(1) A jelen szabályzatban, illetve az alapszabályban nem szabályozott továbbképzési kérdésekben az oktatási és továbbképzési alelnök dönt.

(2) Jelen szakmai továbbképzési szabályzat 2008. január 1-jével lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1998. április 25-én elfogadott – többször módosított – szakmai továbbképzési szabályzat hatályát veszti.

