

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara szakmai továbbképzési szabályzata

~~A kamara küldöttgyűlése elfogadta 2007. december 15-én.~~

~~Hatályba lép 2008. január 1-jén.~~

A Magyar Könyvvizsgálói Kamara a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 106. §-ának (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az MKVK alapszabályának figyelembevételével a következő szakmai továbbképzési szabályzatot alkotja.

I. fejezet A TOVÁBBKÉPZÉS FAJTÁI, CÉLKITŰZÉSEI, 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 Kkt. 106. §-ának (2) bekezdése értelmében 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. 1 kredit 1 oktatási blokkot, azaz 2x45 perces előadást jelent. Az előadások, továbbképzések, szakmai programok – az időtartamtól függően – 1 kreditet (2x45 perc), 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.

(7) Az évente összegyűjtendő kreditek minimális száma 16, ami minimálisan 4 napi továbbképzési kötelezettségnek felel meg.

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

~~(7)~~ (8) Az éves kreditszámból 4 kreditet (egy napot) – kötelező jelleggel – központi szervezésű általános továbbképzésen (kötelező továbbképzésen) kell megszerezni.

~~(8)~~ (9) 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 a kamara által elfogadott képzésen, a kamara által elismert témakörökben szerezhető meg.

~~(9)~~ (10) Kamarai szervezeten a kamara területi szervezetét, tagozatát, bizottságát, központját, illetve az Oktatási Központ Kft.-t kell érteni.

~~(10)~~ (11) Kamara által elfogadott társaságon, intézményen a kamarával együttműködési megállapodást kötött, illetve a területi szervezetek, bizottságok által javasolt, a kamara honlapján közzétett intézményeket, szervezeteket kell érteni.

(12) A kamara által elfogadott társaság, intézmény által szervezett továbbképzések engedélyezése, kreditpont értékének meghatározása az illetékes területi szervezet elnökségének hatásköre. A területi szervezet elnöksége által hozott döntéssel szemben sem a képzést, előadást szervező társaságnak, intézménynek sem a kamarai tag könyvvizsgálónak fellebbezési lehetősége nincs.

~~(11)~~ (13) A speciális minősítéssel rendelkező kamarai tagok a központilag szervezett kötelező továbbképzésen megszerzendő 4 kreditpont mellett – a kötelezően teljesítendő 16 kreditponton belül – 4 kreditpontot minősítésenként 2, de legfeljebb összesen 4 kreditpontot a speciális minősítésükhöz (minősítéseikhez) tartozó szakmai témában szervezett továbbképzéseken kell megszerezzenek.

~~(12)~~ (14) 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~~ A kamara 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.témáját.

(2) Az általános továbbképzés kreditkövetelményei teljesítésének elősegítésére az oktatási bizottság előadói és témalistát állít össze és frissít folyamatosan. Ebből 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 AZ ÁLTALÁNOS TOVÁBBKÉPZÉS OKTATÁSI ANYAGÁNAK ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ PÁLYAZAT, A PÁLYAZAT ELBÍRALASA

(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, illetve kamarai tag könyvvizsgáló 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 véleményét figyelembe véve – szükség esetén szakértők bevonásával – elbírálja a beérkezett 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 értékelik, minősítik 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) Az általános továbbképzés anyagának tanfolyami anyagok elkészítésére az oktatási bizottság döntése alapján ~~az MKVK~~ a kamara 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 tanfolyamoknál a tanfolyamra jelentkezők száma határozza meg. A tanfolyami anyagok szerkesztésével, előkészítésével, nyomdai munkálataival kiadót is megbízhat.

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

V. fejezet AZ ÁLTALÁNOS SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS KÖZPONTILAG SZERVEZETT RÉSZÉNEK 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)**~~ **(15)** A területi szervezet vezetője a jelenléti ív egy példányát, ~~valamint a kiadott igazolásokról készített név szerinti kimutatást~~ megküldi a központi nyilvántartásnak.

~~**(17)**~~ **(16)** 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)**~~ **(17)** 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 kamara által elfogadott társaság, intézmény a megszerzett kreditről – jelenléti ív alapján – a könyvvizsgáló részére a kamara honlapján közzétett minta alapján igazolást állít ki, valamint előadásonként az eredeti jelenléti ívet megküldi az illetékes területi szervezetnek. 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. A területi szervezet feladata a továbbképzéseken való részvétel rögzítése, valamint év végén a képzéseken való részvételről szóló igazolás kiadása.

(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 esőkkentése érdekében közzéteszik (honlap, hírlevél, e-mail stb.).~~

VII. fejezet A SPECIÁLIS TOVÁBBKÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSA

(1) Speciális szakmai továbbképzést a ~~MKVK~~ kamara szervezetei a speciális könyvvizsgálói minősítéssel rendelkező könyvvizsgálók igényeinek megfelelően, a gazdaságosság követelményeinek figyelembevételével szervezhetnek. A speciális szakmai továbbképzés megszervezése elsődlegesen a területi szervezet kötelezettsége. 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~~ minősítésenként 2, de legfeljebb összesen 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~~ a képzést szervező 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 jelenlétet 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 ívet pontosan vezetik-e, azok mennyire naprakészek, ~~a tagoknak kiadott igazolások~~ dokumentálásuk, ellenőrizhetőségük biztosított-e stb.
- (3) Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos jelentést kell készíteni, amelynek egy példányát a területi 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 százalékánál kevesebbet volt jelen, ~~igazolást a tanfolyam elvégzéséről nem kaphat. Ezt a tényt 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 területi szervezetet is értesíteni kell.

XI. fejezet A TOVÁBBKÉPZÉS SZERVEZÉSÉVEL ÉS AZ OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSOK

(1) A területi szervezetek az 5V. 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 területi 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,
- év végén igazolást állítanak ki a továbbképzés teljesítéséről.

(2) A főtitkári hivatal munkatársa

- elkészíti a tárgyév oktatási ütemtervét, indokolt mértékig koordinálja, összehangolja a területi szervezetek oktatási időpontjait,
- visszaigazolja a területi szervezetek elfogadott oktatási időpontjait,
- nyilvántartást vezet az általános továbbképzést lebonyolító oktatói csoport tagjairól,
- ~~nyilvántartást vezet a területi szervezetek által kiadott igazolásokról,~~
- nyilvántartást vezet a speciális könyvvizsgálói minősítést megszerzett tagokról,
- a területi szervezetek, valamint az elnökség számára kimutatást készít az általános továbbképzésben részt nem vett tagokról.

XII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (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.
- (3) Jelen szabályzat módosítása 2009. június 1. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2009. január 1. napjától kell alkalmazni.