**Szakértői vélemény**

|  |  |
| --- | --- |
| Képzés (képzési program) megnevezése | **VÁMÜGYINTÉZŐ** |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma: | NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft.  Engedélyszám: E/2022/000158,  Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469 |
| Szakértői megállapítások | |
| 1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség. | |
| Szakértői vélemény kelte | Székesfehérvár, 2023. 12. 11. |
| Felnőttképzési szakértő neve,  nyilvántartási száma | Juhász Edit  FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása |  |

**KÉPZÉSI PROGRAM**

**SZAKMAI KÉPZÉS**

**VÁMÜGYINTÉZŐ**

**(Programkövetelmény azonosító száma:** **04115001)**

**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: 2022.09.19.

**1. Alapadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:** | | |
| 1.1. | Megnevezése: | **VÁMÜGYINTÉZŐ** |
| 1.2. | Programkövetelmény azonosító száma: | **04115001** |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | 09 Gazdálkodás és menedzsment |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: | **0411 Könyvelés és adózás** |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:** | | |
| 1.5. | Megnevezése: | **VÁMÜGYINTÉZŐ** |
| 1.6. | Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint: | 5 |
| 1.7. | A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint: | 5 |
| 1.8. | A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint: | 4 |
| 1.9. | 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.  A képesítési követelményt előíró jogszabály: - | |
| 1.10. | A képzés célja: | |
| A vámügyintézői tudása alkalmassá teszi a munkavállalót, az Európai Unió (EU) és a harmadik országokkal folytatott áruforgalom kapcsán felmerülő vámügyi feladatok ellátására, amelynek alapját a Kereskedelmi Vámtarifa szerinti árubesorolás, illetve a vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó uniós és hazai vámjogszabályokban meghatározott kötelezettségek jelentik.  Kompetencia birtokában a vámügyintéző a jogszabályoknak megfelelően kezeli az elektronikus vámrendszereket az engedélyezési és vámkezelési tevékenysége során, eleget tesz az irat-és okmánymegőrzési kötelezettségének. Feladatainak ellátása során hazai szinten kapcsolatot tart a Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) vámszerveivel, a kereskedelmi engedélyezési hatóságokkal, a termékbiztonsági előírások teljesítését ellenőrző hatóságokkal. Közreműködik a vámellenőrzések végrehajtásában, eleget tesz a kereskedelmi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek. A vámügyintézői szakképesítéssel rendelkező személy képes az EU integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifa rendszerének (TARIC) rendszeres és rutinjellegű használatára. Képes továbbá a vállalati vámszoftver rendszeres és rutinjellegű használatára, ismeri a vámok, a vámjellegű kereskedelempolitikai intézkedések, és tarifális vámkedvezmények rendszerét, illetve ezekhez kapcsolódóan az áruk származására vonatkozó szabályokat. Elvégzi a vámkezelés során az import vagy export forgalomhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a vám és adóbiztosítékok alkalmazásához szükséges számítási műveleteket, a vámérték szabályok ismerete és alkalmazása segítségével. Közreműködik a vámügyi engedélyezési feladatok ellátásában, használja a különböző uniós engedélyezési informatikai rendszereket és ez elektronikus ügyintézéshez szükséges felületeket. Ismeri és alkalmazza az áruszállításhoz, szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányokat és az INCOTERMS 2020 szabályait. Összegyűjti és nyilvántartja a vámügyi feladatok ellátásához szükséges adatokat, képes a termelési- és kereskedelmi ügyleteket érintő optimális vámeljárások kiválasztására és a jogszabályoknak megfelelő alkalmazására.  A külkereskedelmi áruforgalomhoz kapcsolódó vámtevékenységet végző ügyintézők nagyon széles spektrumú feladatokat látnak el, a vámkezelések végrehajtásától, a hatósági ellenőrzésekben való közreműködésen át, a vámoptimalizációs javaslatok kialakításban való közreműködésig és a gazdasági partnerekkel való kapcsolattartásig. Emellett komoly gazdasági értéket teremt a vámszakmai ismeretek tudatos alkalmazása az optimális beszerzésekkel elérhető nyereséggel, a vámhatóságok minősített ügyfeleiként megszerezhető egyszerűsítések előnyeivel. Munkájuk segíti a nem ellenőrzött ellátási láncokban szállított áruk termékbiztonsági- és közegészségügyi kockázatainak felmérését is. A vámmunkában használt váminformatikai rendszerek alkalmazása jelentősen gyorsabb és pontosabb tevékenységet követelnek meg a gazdálkodóktól az unió pénzügyi érdekeinek védelme, a termékbiztonság és a terrorizmus-elleni fellépés biztosítása érdekében. Hazánk geopolitikai adottságainak valódi kihasználását jelentő logisztikai fejlesztések megvalósításához is közvetlenül kapcsolódik vámszakmai tudás. Minden olyan vállalkozás, amely árut exportál vagy importál, a vámszakmai tevékenységhez vagy saját maga alkalmaz vámszakembereket, vagy vámközreműködők munkáját veszi igénybe. | |
| 1.11. | A képzés célcsoportja: | |
| Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.  A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé. | |

**2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Iskolai végzettség: | **érettségi végzettség** |
| 2.2. | Szakmai végzettség: | * A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * A Pénzügyi -Számviteli Ügyintéző – Szakmai azonosítószám: 5 0411 09 01 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. * A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati, hulladékgazdálkodási szakmérnök) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség. |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat: | A vámügyintéző szakképesítés megszerzésénél a 2.2 pontnál előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.  - Időtartama legalább 6 hónap, annak aki a vámhatóságnál vagy vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (vámügynökség, vámtanácsadás, logisztikai szolgáltató, szállítmányozás, export/import tevékenység, jövedéki tevékenységet végző gazdálkodó) vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor munkakörben vámügyi munkatevékenységet teljesített, vagy időtartama 1 év, annak aki a fentiek szerinti gazdálkodó szervezetnél eltöltött egyéb vámfeladatot is végző munkakörben vagy munkakörön kívül egyéb vámfeladatot végzett,  - a szakmai gyakorlat egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,  - az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött munkakört,  - a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha  a) vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor, jövedéki ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy  b) vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett  c) külön munkaköri besorolás nélkül vámügyi munkatevékenységet vagy egyéb vámfeladatot végzett |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmasság: | **nem szükséges** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.5. | Felnőttképzési szerződés: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján) |
| 2.6. | Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján) |
| 2.7. | Egyéb feltételek: | * előzetes tudás beszámítása lehetséges |

**3. Tervezett képzési idő**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | A képzés óraszáma: | **420 óra** |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | ***Maximum a kontaktórák 30 %-a***  *(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3. | A részvétel követésének módja: | A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése.  Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló |

**4.1. Tananyagegységek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A képzés tananyagegységeinek megnevezése[[1]](#footnote-1): | | Óraszáma: |
| 4.1 | **Áruosztályozás** | 147 óra |
| 4.2 | **Vámjogi ismeretek** | 231 óra |
| 4.3 | **Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek** | 42 óra |

**4.1. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Megnevezése[[2]](#footnote-2): | | **Áruosztályozás** | | |
| 4.1.2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal. | | |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.1.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.1.5. | Óraszáma[[3]](#footnote-3): | | 147 óra | | |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszáma[[4]](#footnote-4): | | - | | |
| 4.1.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Az áruk áruosztályozását  elvégzi, a rendelkezésre álló  dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárás során alkalmazandó  vámtarifaszámot. | Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a  különböző iparágak  alap tevékenységeit.  Ismeri a hatályban  lévő jogszabályi  rendelkezéseket,  valamint az irányadó útmutatókat. | | Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb  iparági változásokat. Figyelemmel  kíséri a jogszabályi változásokat.  Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az  Önképzésre, hogy  szélesítse áruismeretét. | Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi  feladatát. Felelősséget vállal a helyes  áruosztályozásért |
| 2. | A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad. | Ismeri az áruhoz  kapcsolódó termék /  technológiai leírásokat. | | Világosan, hitelesen, udvariasan  kommunikál. A  határidő figyelembe vételével  tárgyilagos tájékoztatást nyújt.  Munkáját elkötelezetten, precízen  végzi. Törekszik a  megrendelővel,  partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre. | Szakmai vezetőjének iránymutatása  mellett képes elkészíteni a szakmai  álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására. |
| 3. | Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa  rendszert kezel. | Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét. | | Törekszik munkája során a Nemzeti  TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel  kíséri. | Önállóan képes az  Unió Integrált  Vámtarifa rendszer,  valamint a Nemzeti  TARIC Web publikáció alkalmazására. |
| 4. | Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre. | Részletesen ismeri  a TARIC alapján az  adott származási  országra vonatkozó  vámtételt és intézkedéseket. | | Törekszik a naprakész információk megszerzésére,  a változások nyomon követésére. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelempolitikai intézkedéseket végrehajtja. |
| 5. | Kötelező Érvényű Tarifális  Felvilágosítással (KTF) kapcsolatos feladatokat lát el.  Elkészíti a kérelmet az e-BTI  (Binding Tariff Information)  Európai Unió elektronikus  informatikai rendszerének  használatával. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura vonatkozó  technikai, műszaki,  anyagösszetételű, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi,  archiválja. Kapcsolatot tart  az engedélyező hatósággal  (NAV Szakértői Intézettel).  Közreműködik a hatósági  eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. | Ismeri a Kötelező  Érvényű Tarifális  felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi  előírásait, a KTF  kiadáshoz kapcsolódó illetékességi,  valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az  EU KTF lekérdezési modult, valamint  az e-BTI rendszert.  Ismeri a KTF kiadás folyamatát. | | Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal.  Törekszik a KTF  elbírálás során a  hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a  szükséges folyamat  leírásokat. Felelősséget vállal a KTF  kiadás során NAV  felé szolgáltatott  adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége  során a Kötelező  Tarifális Felvilágosításban foglaltakat. |
| 6. | Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A  mintavételhez szükséges  terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen  részt vesz a mintavétel során. | Ismeri a mintavétel  szabályait. Ismeri a  mintavétel biztonságos feltételeit és  kapcsolódó EU és  nemzeti előírásokat. | | Munkája során  szem előtt tartja a  gazdaságosság,  munkavédelmi és  környezetvédelmi  szempontokat. | Munkáját önállóan  végzi a mintavétel  szabályai szerint. A  munka-, baleset-,  tűz- és környezetvédelmi előírásokat  betartja és betartatja. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Vámtarifa rendszer**  **10 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben * EU Integrált Vámtarifa rendszere * Kombinált Nómenklatúra szerkezeti felépítése |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Áruosztályozás**  **121 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kombinált Nómenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok * 1 - 99 Árucsoportba tartozó áruk besorolásának jellemzői, kapcsolatok a KN egyes árucsoportjai között * Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások * Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében * TARIC rendszer és kezelése * Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) szerepe és jelentősége * Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye, * KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok, joghatása * EU KTF lekérdezési modul, * e-BTI rendszer felépítése, működése * KTF kiadás folyamata * Adatvédelmi előírások |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A mintavétel szabályai * A mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírások |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**4.2. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.1. | Megnevezése[[5]](#footnote-5): | | **Vámjogi ismeretek** | | |
| 4..2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal. | | |
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.2.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.2.5. | Óraszáma[[6]](#footnote-6): | | 231 óra | | |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszáma[[7]](#footnote-7): | | - | | |
| 4.2.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Jogszerű vámügyintézést végez az export/import termékek forgalmazásában. | Ismeri az uniós és nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat. Ismeri az EU kereskedelem- politikai rendelkezéseit, intézkedéseit. Ismeri az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket. | | Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az EU és a nemzeti érdekeket, értékeket. | Munkáját Önállóan, az elektronikus és /vagy papír alapon megjelenő szabályok, iránymutatások alapján végzi el az export/import forgalomhoz valamint árutovábbításhoz kapcsolódó vámkezeléseket. |
| 2. | Vám engedélyekkel kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a Customs Decision Management System (CDMS) vagy az eAEO Specific Trader Portal (eAEOSTP) rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Vállalaton belül az engedélyezési eljárással kapcsolatban a társosztályoktól információt, adatot vagy dokumentumot kér és a megkapott adatot, továbbítja az engedélyező hatóság felé. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal. Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. | Ismeri a CDMS és az eAEO-STP rendszereket, a rendszerek kezelését, azok alkalmazási lehetőségeit a vámügyintéző munkájában. | | Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Figyelemmel kíséri az CDMS és az eAEO-STP változásait. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a vámengedélyekre vonatkozó kérelmet a CDMS és az eAEO-STP rendszerekben. Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni az Engedélyezett Gazdálkodó engedély fenttartásához szükséges, a vámterülethez kapcsolódó belső útmutatókat és vámhivatali beadványokat. |
| 3. | A nem uniós árukat érkezteti az EU vagy a nemzeti informatikai rendszerben. Érkeztetést követően rendelkezik a nem uniós áru Átmeneti megőrzésbe vételéről. Kezdeményezi az Árutovábbítási eljárás alá vonást és elkészíti a szükséges árutovábbítás dokumentumát, valamint a kapcsolódó vámokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárásban indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséról. | Ismeri az EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszerét (NCTS), valamint a nemzeti ÁruReg rendszert. Ismeri a TIR egyezmény szerinti eljárást és kapcsolódó dokumentumot (TIR Carnet). Ismeri a nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárunyilatkozatok at (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmányt (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket. | | Figyelemmel kíséri az informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen. | Precízen, Önállóan és csapatban is, az informatikai rendszereket használva felelősen végzi munkáját. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. |
| 4. | A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során. | Ismeri az Európai Uniós és a hazai informatikai rendszereket. Ismeri a vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárásokat és a kapcsolódó jelentési kötelezettségeket. | | Feladatait körültekintően, megbízhatóan, határidőre teljesíti. | Felelősséget vállal bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban. |
| 5. | Vámszakmai feladatokat el látja és meghatározza az alkalmazandó vámeljárást. Kezdeményezi az import vagy export irányú vámeljárás alá vonást. Normál eljárásban vagy egyszerűsített árunyilatkozat alkalmazásával elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot, engedély alapján a nem uniós árut bejegyzi, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárások esetében az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatósághoz. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárás alá vonást. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárás alá vont szállítmány EU-ból történő kiléptetését. Amennyiben szükséges, intézkedik a ki nem léptetett szállítmányok utólagos kiléptetéséről. Megbízás alapján vámügyi képviseleti feladatokat el. Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy vám visszatérítést. | Ismeri az elektronikus Vám árunyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket. Ismeri az import vagy export irányú vámeljárásokhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket. Ismeri az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Uniós és hazai szabályokat, iránymutatásokat. | | Elkötelezett a minőségi munka végzés és ezen keresztül, vámközreműködői tevékenység esetén az ügyfélelégedettsé g folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Árunyilatkozatok kiállítása során a pontosságra törekszik. | Felelősséget vállal az által kiállított Egységes Vámárunyilatkozat vagy a Kiegészítő Árunyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárunyilatkozato t, Nyilatkozattevő nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. |
| 6. | Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárások során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát. | Ismeri az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményeit, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásait és Vámuniós szerződéseit. Ismeri az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható származást vagy státuszt igazoló okmányokat. Ismeri a Regisztrált Exportőr rendszert. | | Származás igazolások vagy státusz igazolások kiállítása során pontosságra törekszik. | Önállóan állapítja meg a nem uniós áru/ Uniós áru származását. Felelősséget vállal az általa elkészített származási igazolás vagy státusz igazolás helyességéért. |
| 7. | Elvégzi a Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) vámhatósági kérelem benyújtáshoz szükséges adatok és információk gyűjtést. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura származásának megállapításhoz kapcsolódó beépülési anyag listát, anyagok összetételére vonatkozó adatot, származást igazoló okmányt összegyűjti, összegzi, archiválja. Elkészíti az informatikai rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. | Ismeri a KSZF rendszerét. Ismeri a kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a jogszabályban meghatározott Uniós informatikai rendszereket. | | Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. | Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a KSZF iránti kérelmet. Napi operatív tevékenysége során önállóan alkalmazza a KSZFet.  figyelembe véve érvel. |
| 8. | Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat. | Ismeri az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályait, különös tekintettel a Vámérték egyezményre. Ismeri az EU Vámértékre vonatkozó szabályait és iránymutatásait. Ismeri az Incoterms szabályait. | | Precízen végzi a vámérték megállapítást. Törekszik, hogy a vámérték megállapítás során minden tényező, adat (vámértéknövelő vagy vámérték csökkentő) figyelembevételre kerüljön | A vámérték növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével önállóan megállapítja az Átmeneti Megőrzés nyilvántartáshoz vagy a vámeljárás során bevallott vámértéket. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárás során meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárás során leköti és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét. | Ismeri az EU vámbiztosíték megállapítás szabályait. Ismeri a szükséges vámbiztosíték csökkentés vagy Biztosíték nyújtás alóli mentesség feltételeit. | Precízen végzi a referencia összeg és vámbiztosíték számítás, lekötés és felszabadítás folyamatát. Törekszik a biztosíték kezelési rendszer pontos vezetésére. | Önállóan megállapítja és a vámszoftver meghatározott moduljában kezeli a rendelkezésre álló adatok és az Összkezességi engedélyben meghatározottak alapján a szükséges referencia összeget és vámbiztosítékot. |
| 10. | Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljárások folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vámeljárást. | Ismeri a fizikai áruvizsgálat szabályait. Ismeri a fizikai áruvizsgálat biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és hazai előírásokat. | Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat. | Munkáját önállóan végzi. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási előírásokat betartja és betartatja. |
| 11. | A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / export vámeljárás alá vonást. Kitölti az Egységes Vámárunyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt. | Ismeri a kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbséget. Ismeri a nem kereskedelmi forgalom sajátosságait és a vámeljárás lefolytatásához szükséges speciális szabályokat. | Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül, vámközreműködő tevékenység esetén az ügyfélelégedettsé g folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. | Felelősséget vállal a kiállított Egységes Vám-árunyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárunyilatkozato t, Nyilatkozattevő nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás**  **86 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Vámjog forrásai és hatályai (alapfogalmak, arák vámjogi helyzete, képviseletre vonatkozó szabályok) * Az EU kereskedelem- politikai rendelkezései, intézkedései * EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményei, * Az EU szabad kereskedelmi megállapodásai * A vámuniós szerződések * A Közösségi Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai * Az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezések * Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai * Az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Uniós és hazai szabályokat, iránymutatásokat. |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Az áruk származása és a vámérték**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Vámérték meghatározásának módszerei * Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők * A fuvarparitások (Incoterms klauzulák) * A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok * Egyéb terhek * Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban * Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | ***Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések***  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok * Egyéb terhek * Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban * Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Vámeljárás**  **65 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Vámeljárások, ügyletek, ezek folyamata * Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások * A vámfelügyelet szabályai * Biztosíték a vámtartozás fedezetére * Az árunyilatkozat fajtái és mellékletei * Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban * Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban * Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai * Vámtartozás * Vámhatósági döntések és következményeik * Jogkövetkezmények * Jogorvoslati lehetőségek a vámeljárások során |
| 5. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Vámeljárás és ügyintézés**  **32 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az Európai Uniós és a hazai informatikai rendszerek * A vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárások és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek * Vám árunyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS) * CDMS és az eAEO-STP rendszerek, * Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO) * EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszerét (NCTS), * A nemzeti ÁruReg rendszer * Regisztrált Exportőr rendszer * A Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) rendszere és használata * A rendszerek kezelés, azok alkalmazási lehetőségei * A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai. * Adatszolgáltatási kötelezettségek |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.2.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**4.3. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3.1. | Megnevezése[[8]](#footnote-8): | | **Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek** | | |
| 4.3.2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal. | | |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák: | | Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra  Önálló felkészülés  (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) | | |
| 4.3.4. | Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek: | | Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás | | |
| 4.3.5. | Óraszáma[[9]](#footnote-9): | | 43 óra | | |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszáma[[10]](#footnote-10): | | - | | |
| 4.3.7 | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | | |
| S.sz.: | Készségek, képességek: | Ismeretek: | | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és felelősség mértéke: |
| 1. | Szakmai tanácsot Vámeljárás során alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítmányozás, valamint Incoterms 2020 szabályait. Vizsgálja és/vagy meghatározza a külkereskedelmi forgalomhoz szükséges import vagy export engedély szükségességét, valamint közreműködik az engedély beszerzésében | Ismeri a jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettséget. Rendelkezik a nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási lánccal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretekkel. Ismeri az Incoterms 2020 szabályait | | Figyelemmel kíséri az import vagy export engedélyezésváltozásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen. | Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az általa kiállított okmányok / engedély kérelmek pontos adattartalmáért. |
| 2. | A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt. | Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és használja a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat. | | Udvariasan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus rendszerek verzió váltásait. | Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli a hatóság előtt a megbízó, partner vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan, digitális eszközöket használva készíti el a beadványokat. |
| 3. | Szakmai kommunikációt végez szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Le velezést folytat hagyományos és digitális formában. | Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelvtudás szükségességét. | | Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül vámjogi képviselet esetén az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegennyelv tanulásra. | Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartásformákat. |
| 4. | Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít. | Ismeri a Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftvert. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat. Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket. | | Munkája során szem előtt tartja a munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat. Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait. | Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért |
| 5. | A határon átnyúló ügyletekhez szakvéleményt készít. | Magabiztosan ismeri a HÉA-irányelvet, a kapcsolódó rendeleteket és a belföldi jogszabályi előírásokat. | | Figyelemmel kíséri az uniós szabályozás változását és ennek belföldi hatásait. | Önállóan és megalapozottan látja el feladatát. |
| 6. | Szakmai tanácsot ad az uniós jövedéki szabályozást illetően. | Összefüggéseiben ismeri az uniós jövedéki irányelveket és átlátja a jövedéki adók belföldi szabályozását. | | Az uniós jövedéki szabályozás változásait illetve annak belföldi hatásait folyamatosan figyelemmel kíséri. | Munkáját szükség esetén más (jövedéki) szakértő(k)el együttműködve látja el. |
| 7. | Szakmai tanácsot ad az uniós vámszabályozást illetően. | Összefüggéseiben ismeri az uniós Vámkódexet és átlátja a belföldi szabályozásra gyakorolt hatását. | | Az uniós Vámkódex szabályozás változásait, illetve annak belföldi hatásait figyelemmel kíséri. | Munkáját szükség esetén más (vám) szakértő(k)el együttműködve látja el. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.3.8 | A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Külkereskedelmi ügyletek és szabályozása**  **17 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség * A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási lánccal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek * Incoterms 2020 szabályai * HÉA-irányelv, a kapcsolódó rendeletek és a belföldi jogszabályi előírások * Az uniós jövedéki irányelvek és a jövedéki adók belföldi szabályozása |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Támogató szoftverek használata**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * A vámeljárás során alkalmazandó Informatikai operációs rendszerek használata * Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftver * A Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftverek |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Egyéb jogszabályok**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások * Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei * Munkavédelmi előírások |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Informatikai ismeretek**  **8 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Szövegszerkesztés, táblázatkezelés * Nyomtatványok * Elektronikus nyomtatványkitöltő programok |
| 5. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Kommunikáció**  **6 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei: | * Kommunikáció fajtái * Kommunikációt gátló tényezők * Hatékony kommunikáció gyakorlata * Etikai, szakmai szabályok |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik. |

**5. Csoportlétszám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Maximális csoportlétszám[[11]](#footnote-11): | **40 fő** |

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

*Szakképzés esetén: (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.*

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: |
| 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.  A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.  Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.  Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet **szóbeli kérdések** és **gyakorlati feladatok** megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.  Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**  „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 71%-ot elérő eredmény** |
| 6.2. | Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: |
| A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.  A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:  Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka  Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés  A fejlesztő értékeléshez **nem tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. |
| 6.3. | Résztvevő záró (szummatív) értékelése: |
| A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.  Számonkérések formái: **írásbeli és vagy projektfeladat**  Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.**  **Az írásbeli és vagy a projektfeladatot az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.**  Megszerezhető minősítések:0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt.  Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint:  81% – 100% - jeles, megfelelt;  71 %– 80% - jó, megfelelt;  61%– 70% - közepes, megfelelt;  51 %- 60 %- elégséges, megfelelt;  50-% elégtelen, azaz nem felelt meg.  „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére. |

**7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | **TANÚSÍTVÁNY**  *2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §*  *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)* |
| 7.2. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése. |

**8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1. | Személyi feltételek: | * **Elmélet**: * a) felsőfokú végzettséggel vagy vámügyintézői szakképesítéssel rendelkezik, és * b) legalább 5 éves vámszakmai tapasztalatot szerzett * ba) vámügyi tevékenységet végző vállalkozásnál, * bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál vámszakmai, adózási vagy logisztikai területen, * bc) felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként, * bd) vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai szövetségénél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel. |
| 8.3. | Tárgyi feltételek: | Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei:   * oktatóterem * számítástechnikai eszközök   Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek:   * Saját számítógép * Internet hozzáférés * Hangszóró * Mikrofon * Webkamera   A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek:   * Saját számítógép * Internet hozzáférés * Hangszóró * Mikrofon * Webkamera |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja: | A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.  A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.  Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek: | - |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | - |

**9. Képesítő vizsga**

|  |
| --- |
| **A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja.** A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesites.ikk.hu/> weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.    **A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.** |
| **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** |
| **A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.**  **Egyéb:**   * **Esetleírás elkészítése**   + - **A vizsgázónak a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított, 50 darab példából álló Komplex Jövedéki Esetpéldatárból kell választania egyet.**       * **A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról legalább 12 000, legfeljebb 20 000 karakter terjedelmű, A/4-es méretű vizsgadolgozatot kell készítenie. A vizsgadolgozatban elemezni kell az esetpéldában szereplő vámjogi kérdést, be kell mutatni az esetpélda által érintett vámjogi rendelkezések lényegét, valamint az esetpéldából levonható konzekvenciákat.**       * **A vizsgázó a vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát. A Vizsgaközpont 8 munkanappal a vizsga előtt a vizsgadolgozatot megküldi a vizsgabizottság tagjai részére.** |

**10. Az előzetes minősítés ténye**

|  |  |
| --- | --- |
| Szakértő nyilatkozata: | A képzési program előzetes minősítése megtörtént. |
| Az előzetes minősítés helye: | Székesfehérvár |
| Az előzetes minősítés időpontja: | 2023. 12. 11. |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve: | Juhász Edit |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: | FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása: |  |
| 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.  Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviseletére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.  A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.  A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.  A képzés program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését. | |
| Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása: |  |

1. *A sorok száma bővíthető.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Megegyezik a 4.1. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns* [↑](#footnote-ref-10)
11. Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns. [↑](#footnote-ref-11)