**Szakértői vélemény**

|  |  |
| --- | --- |
| Képzés (képzési program) megnevezése | **Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens** |
| 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. DECEMBER 11. |
| Felnőttképzési szakértő neve,  nyilvántartási száma | Juhász Edit  FSZ/2020/000146 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása |  |

**KÉPZÉSI PROGRAM**

**SZAKMAI KÉPZÉS**

**Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens**

**(Programkövetelmény azonosító száma: 04115010)**

**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: 2023.10.31.

**1. Alapadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:** | | |
| 1.1. | Megnevezése: | **Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens** |
| 1.2. | Programkövetelmény azonosító száma: | **04115010** |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | 09 Gazdálkodás és menedzsment |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: | 0411 |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:** | | |
| 1.5. | Megnevezése: | **Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens** |
| 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 vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi szakképesítés kidolgozásának alapját az MKIK által  a Közgazdasági ÁKT keretében 2020-ban kidolgozott vám, jövedéki és termékdíj ügyintézői  munkakörök elemzések adták. Mindegyik elemzés kiemelte a sokrétű feladatok asszisztensiügyintézői bontásának célszerűségét, amely a feladatok hatékonyabb ellátását, az életpálya  modell kialakítását és a céges munkaszervezés előnyeit szolgálja.  A vám, jövedéki és termékdíj szakmákban az ügyintézői szintek különválnak, de ezek közös  alapját egy együttes asszisztensi képzésben célszerű kialakítani. Ezáltal az asszisztensi feladatok több szakterülethez együttesen lehet delegálni, a személyek szakmai fejlődése pedig a  későbbiekben az érdeklődési körnek/cégprofilnak megfelelően építhető fel.  A vám, jövedéki és termékdíj asszisztens érdemben elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülő részfeladatokat, az ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak felügyelete és irányítása mellett. A szakképesítéssel rendelkező képes:   * közreműködni a kereskedelmi ügyletekkel járó adminisztratív feladatok végrehajtásában, * ellenőrizni az ügyletek okmányait (számla, fuvarlevél, termékkísérő okmány, minden olyan okmányt, amely kapcsolódik a termék szállításhoz, vámkezeléshez, jövedéki adó és termékdíj fizetési kötelezettség megállapításához) * alapszinten használni az uniós és nemzeti vám- és jövedéki elektronikus szakrendszereket, illetve a termékdíj fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus adatszolgáltatási platformokat, * közreműködni az EU integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifa rendszerének (TARIC) összefüggéseinek, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott kötelezettségek alkalmazásában, * elvégezni az importhoz vagy exporthoz kapcsolódó vám- és egyéb terhek megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapvető számítási műveleteket a hatályos jogszabályok ismerete és alkalmazása segítségével, * ellátni adatrögzítési feladatokat, * figyelemmel kísérni a kötelezettségekre vonatkozó határidőket, * közreműködni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokban, * közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzések adminisztrációs feladatainál.   Betölthető munkakörök   * vám, jövedéki és/vagy termékdíj asszisztens * vám-, jövedéki vagy termékdíj adminisztrátor.   Hazánk geopolitikai adottságainak valódi kihasználását jelentő logisztikai fejlesztések megvalósításához közvetlenül kapcsolódik vámszakmai tudás. A nemzetközi áruforgalom bonyolításának további fontos eleme a speciális termékkörökhöz kapcsolódó adó- és adminisztrációs kötelezettségek teljesítése, a termékdíjköteles termékek és a jövedéki termékek gyártásának és kereskedelmének vonatkozásában. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 2019-ben elvégezte a vám, jövedéki és termékdíj ügyintézői munkakörök elemzését is, s szakmai szerepelők szakemberei mindegyik szakma kapcsán meghatározták az ügyintézői munka előkészítésében, konkrétan az adatrögzítési és adminisztrációs feladatok végrehajtásában közreműködő asszisztensi munkakör visszaállításának igényét. Pontosan meghatározták azokat a részfeladatokat, amelyeket az aszszisztensi munkaerők önállóan, de természetesen a szakmai vezetőként támogató vám-, jövedéki vagy termékdíj ügyintéző (vagy kis-és középvállalkozások esetén általános pénzügyi vezető) irányításával el tudnak végezni. Az életpálya ezen első állomása megfelelő bemeneti feltételt jelenthet a külkereskedelmi ügyletekben járatlan érettségizett munkavállalók számára az ügyintézői továbblépés felé, miközben már a munkaerőpiacon elérhető kompetens szereplőként jelenhetnek meg. Gazdálkodók régóta megfogalmazott gazdasági és humánpolitikai igénye a vám, jövedék és termékdíj ügyintéző életpálya modell kialakítása. Vám-, jövedéki és termékdíj aszszisztens szakképzés, érzékenyítő alapképzésként ezen szakmák alapjainak megismerésével egy jól meghatározható életpálya modellt első lépését jelentik ezen pályát választóknak. Emellett a továbblépés a hatósági alkalmazotti státusz irányába is könnyebben megvalósítható. | |
| 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** |
| 2.2. | Szakmai végzettség: | - |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat: | - |
| 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: | - |

**3. Tervezett képzési idő**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | A képzés óraszáma: | **100 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. Tananyagegységek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A képzés tananyagegységeinek megnevezése[[1]](#footnote-1): | | Óraszáma: |
| 4.1 | **Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens feladata** | 100 óra |

**4.1.**

**Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Megnevezése[[2]](#footnote-2): | | **Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens feladata** | | |
| 4.1.2. | Célja: | | A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. | | |
| 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): | | 100 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. | Rendszerszinten átlátja a vám, a jövedéki adó és a termékdíj kötelezettség szerepét és feladatát a nemzetközi  és uniós áruforgalomban. Ismeri a  kereskedelmi/külkereskedelmi,  számviteli, adó és  vámügyi alapfogalmakat, kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazását felismeri. | Ismeri a vám, jövedéki és termékdíj  szakterületek fő gazdasági, külkereskedelmi, vámuniós és  adózási kereteit és  jogszabályait, a külkereskedelmi ügyletek típusait, a vámok  és adók uniós kereteit és mechanizmusait. A külkereskedelmi intézkedések  alkalmazásához ismeri a TARIC elektronikus rendszer  működését. | | Igényes munkavégzésre törekszik, körültekintően jár el a  rábízott feladatok  végrehajtásában.  Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges  tudása folyamatos  fejlesztésében. | Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az  elvárt etikai és  szakmai magatartásformákat. |
| 2. | Ismeri és alkalmazza az áruosztályozás alapvető szabályait és fogalmait, a Kereskedelmi Vámtarifa  felépítését, a vámtarifaszámok felépítését, összefüggéseit, valamint használja a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszert. | Ismeri a hatályban  lévő Kereskedelmi  Vámtarifa hatályos  jogszabályi kereteit,  valamint a TARIC  Integrált Vámtarifa  elektronikus rendszer felépítését és  használatát. | | Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.  Törekszik munkája  során a Nemzeti  TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri. | Vámügyintéző, termékdíj ügyintéző  vagy jövedéki ügyintéző irányítása  mellett képes elvégezni az áruosztályozással kapcsolatos napi operatív  feladatait. |
| 3. | Ismeri a vámeljárások rendszerét és az  egyes vámeljárások  főbb jellemzőit,  kapcsolódó engedélyeket. Felismeri az  ügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatását a  vámkezelések végrehajtására. | Ismeri az uniós és  nemzeti vámjogszabályok keretrendelkezéseit. Ismeri a  jellemző külkereskedelmi ügyleteket.  Ismeri az Incoterms  2020 alkalmazási  körét. Ismeri a  vámügyi engedélyek kezelésére  szolgáló elektronikus rendszer működésének alapjait. | | Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az  EU és a nemzeti érdekeket, értékeket.  Törekszik, hogy a  napi operatív  munka során a tudása naprakész legyen. | Önállóan végzi el  az export/import  forgalomhoz valamint árutovábbításhoz kapcsolódó  vámkezelések előkészítése, adatrögzítése kapcsán rábízott adminisztrációs  részfeladatokat. |
| 4. | Vámeljárások során  felismeri a preferenciális és nem  preferenciális származás közötti különbséget, a származáshoz kapcsolódó okmányokat  azonosítja.  Vizsgálja, hogy  adott vámkezelés  során milyen vámértékelési módszer  alkalmazható. | Ismeri az EU szabad kereskedelmi  és vámuniós partnereit és az egyoldalúan adott vámkedvezmény rendszerét. Ismeri a WTO  Vámérték egyezmény által meghatározott vámérték  megállapítási módszerek alapjait és  sorrendiségét. | | Törekszik, hogy a  származási ország,  valamint vámérték  megállapítás során  minden tényező,  adat figyelembevételre kerüljön. | Elvégzi a rábízott  részfeladatokat a  nem uniós áru/  Uniós áru esetén a  kedvezményes  származás igénybevételének vizsgálatában. A vámérték  növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével elvégzi a  vámérték megállapítással kapcsolatban rábízott feladatokat. |
| 5. | A jövedéki intézkedések szükségességét felismeri, ha az  adott termék kapcsán jövedéki engedély kell, illetve a  megfelelő TARIC  kiegészítő kódot  tud ki tudja választani. | Ismeri a jövedéki  adózás uniós és  nemzeti kereteit,  tárgykörét, a jövedéki termékek körét  és a jövedéki adókötelezettség alanyait. | | Igényes és precíz  munkát végez a rábízott feladatok  végrehajtása során.  Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges  tudása folyamatos  fejlesztésében. | Jövedéki ügyintéző  vagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelő  önállósággal intézi  a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb jellegű részfeladatokat. A munkafolyamat más szereplőivel pontosan és hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik |
| 6. | A termelési tevékenységhez és kereskedelmi ügyletekhez, áruszállítás hoz kapcsolódó termékdíj szabályozásban szereplő kötelezettségeket felismeri, elvégzi az  ezekből fakadó  adatszolgáltatási és  pénzügyi feladatok  előkészítését. | Ismeri a termékdíjas szabályozásban  szereplő kötelezettségek alanyait, elemeit, valamint a termékdíjfizetési  kötelezettség alá  tartozó termékkört,  a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus  ügyintézés mechanizmusát. | | Igényes és precíz  munkát végez a rábízott feladatok  végrehajtása során. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges  tudása folyamatos  fejlesztésében. | Termékdíj ügyintéző, vagy pénzügyi  vezető irányítása  mellett, de megfelelő önállósággal intézi a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb  jellegű részfeladatokat. A munkafolyamat más szereplőivel pontosan és  hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik. |
| 7. | Felismeri és a rábízott részfeladatok  során alkalmazni  tudja a vámkezeléshez, jövedéki adó  és termékdíj kötelezettségekhez kapcsolódóan használt  okmányokat, különös tekintettel a  vám-árunyilatkozatok, a számla, a fuvarokmány és a  származási igazolások adattartalmára.  Közreműködik az  importhoz, az exporthoz és az árutovábbításhoz kapcsolódó vámügyi,  jövedéki és termékdíj ügyletekben  használt okmányok  ellenőrzésében. Képes a hibák, hiányosságok felismerésére. | Ismeri a Kormányzati Portál rendszerét, a Nemzeti Adóés Vámhivatal által  alkalmazott elektronikus nyomtatványokat. Ismeri a  vámáru-nyilatkozatok körét és a  TARIC integrált  elektronikus rendszert. Ismeri a  számlaadásra vonatkozó adózási  szabályok alapvető  rendelkezéseit. | | Elkötelezett a minőségi munkavégzés mellett. Pontosan és szakszerűen  kommunikál. Igényes és precíz munkát végez a rábízott  feladatok végrehajtása során. Törekszik, hogy a napi  operatív munka során a tudása naprakész legyen. | Vámügyintéző, termékdíj ügyintéző  vagy jövedéki ügyintéző irányítása  mellett képes elvégezni a vámkezeléshez, külkereskedelmi áruforgalomhoz, termékdíj kötelezettség vagy jövedéki adókötelezettséghez kapcsolódóan rábízott napi  operatív feladatait,  a kísérő okmányok  alapján. Önállóan  képes ezen okmányok adattartalmi  elemeinek előkészítésére, vizsgálatára,  valamint a termékdíjas vagy jövedéki  bejelentések, bevallások egyéb adminisztratív feladatok  előkészítésére. |
| 8. | Az áruk osztályozásához, a vámkezelést kísérő okmányok kezeléséhez, a  termékdíjas termékek meghatározásához, a jövedéki termékek meghatározásához a szükséges információt,  adatot, valamint dokumentációt beszerzi. Kapcsolatot tart az áruosztályozásban résztvevő  társosztályokkal,  partnerekkel, a  megfelelő módon  és időben adatot  szolgáltatni a társosztályoknak, a vállalaton belüli pénzügyi ügyintézőnek  (partnernek) a  (vám, jövedéki adó,  termékdíj befizetések mértékéről és  módjáról). | Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri  az idegen nyelvtudás szükségességét. | | Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az  önképzésre, hogy  szélesítse ismereteit.  Pontosan és szakszerűen kommunikál a munkafolyamat egyéb résztvevőivel. Önállóan és  csapatban is felelős  munkát végez. | Betartja a munkaköréhez kapcsolódó  munkabiztonsági,  munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök  kezelési és használati útmutatóban  foglaltak pontos betartásáért. |
| 9. | . Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbáziskezelő számítógép  programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos  és digitális dokumentumokat rendszerez. A rábízott  körben rendszeres  és eseti jelentéseket  készít, adatot szolgáltat az ügyintéző  számára a belső tájékoztatók (jelentés,  prezentáció) összeállításához. Levelezést folytat hagyományos és digitális  formában. | 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. | Munkáját önállóan  végzi. Betartja a  munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat.  Felelősséget vállal  az informatikai eszközök kezelési és  használati útmutatóban foglaltak  pontos betartásáért. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: | **Áruosztályozás**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | * áruosztályozás alapvető szabályai és fogalmai * a Kereskedelmi Vámtarifa felépítése * a vámtarifaszámok felépítése, összefüggései * a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszer * külkereskedelmi ismeretek, fuvarparitások alapjai, |
| 2. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Vámjog**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | * vámeljárások rendszere * az uniós és nemzeti vámjogszabályok keretrendelkezései * vámeljárások főbb jellemzői és a kapcsolódó engedélyek * ügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatása a vámkezelések végrehajtására * Incoterms 2020 alkalmazási köre * a preferenciális és nem preferenciális származás közötti különbségek, a származáshoz kapcsolódó okmányok * vámértékelési módszerek * WTO Vámérték egyezmény által meghatározott vámérték megállapítási módszerek alapjai és sorrendisége |
| 3. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Jövedéki alapismeretek**  **.24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | * jövedéki termékek * jövedéki adókötelezettségek, * nyilvántartások, bevallások, adófizetés * jövedéki termékek szállítása * TARIC kiegészítő kódok * okmányfelismerés * adókötelezettséghez kapcsolódó alapvető számítási feladatok |
| 4. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Termékdíj alapismeretek**  **24 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | * a termékdíjas szabályozásban szereplő kötelezettségek alanyai, elemei, valamint a termékdíjfizetési kötelezettségek * a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus ügyintézés mechanizmusa * okmányfelismerés * adókötelezettséghez kapcsolódó alapvető számítási feladat |
| 5. | Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma: | **Nyomtatványkezelés**  **4 óra** |
| Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei: | * alapvető informatikai ismeretek * munkavédelmi előírások ismerete * a Kormányzati Portál rendszere * a Nemzeti Adóés Vámhivatal által alkalmazott elektronikus nyomtatványok * vámáru-nyilatkozatok köre * a TARIC integrált elektronikus rendszer * a számlaadásra vonatkozó adózási szabályok alapvető rendelkezéseit * kísérő okmányok kezelése |
| 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. |

**5. Csoportlétszám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Maximális csoportlétszám[[5]](#footnote-5): | **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 **projektfeladatok**  Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján**  **Az írásbeli, valamint a projektfeladatsort a képzésben résztvevő 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: | * a) vámügyintézői vagy jövedéki ügyintézői, vagy termékdíj ügyintézői képesítéssel rendelkezik, vagy * b) középfokú végzettséggel rendelkezik és legalább öt éves szakmai tapasztalatot szerzett   + ba) vámügyi, jövedéki vagy termékdíj tevékenységet vagy szolgáltatást végző vállalkozásnál,   + bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál vám, jövedéki, adózási vagy ellenőrzési területen,   + bc) felsőoktatásban vagy felnőttképzésben pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,   + bd) vámügyi, jövedéki, termékdíj tevékenységekhez kapcsolódó szakmai szervezetek szakmai érdekvédelmi vagy érdekképviseleti szerveinél, az oktatásra vonatkozó megbízás előtt legalább 1 éven belül. |
| 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: | A szakmai elvárásoknak megfelelő képzés elemi feltétele az alkalmazott okmányok/bevallási/bejelentési/nyilvántartási okmányok használatának ismerete. |
| 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:-** |

**10. Az előzetes minősítés ténye**

|  |  |
| --- | --- |
| Szakértő nyilatkozata: | A képzési program előzetes minősítése megtörtént. |
| Az előzetes minősítés helye: | Székesfehérvár |
| Az előzetes minősítés időpontja: | 2023.december 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. [↑](#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. Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns. [↑](#footnote-ref-5)