**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 EditFSZ/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 általa Közgazdasági ÁKT keretében 2020-ban kidolgozott vám, jövedéki és termékdíj ügyintézőimunkakörök elemzések adták. Mindegyik elemzés kiemelte a sokrétű feladatok asszisztensiügyintézői bontásának célszerűségét, amely a feladatok hatékonyabb ellátását, az életpályamodell kialakítását és a céges munkaszervezés előnyeit szolgálja.A vám, jövedéki és termékdíj szakmákban az ügyintézői szintek különválnak, de ezek közösalapját egy együttes asszisztensi képzésben célszerű kialakítani. Ezáltal az asszisztensi feladatok több szakterülethez együttesen lehet delegálni, a személyek szakmai fejlődése pedig akésőbbiekben 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 óraÖnálló 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 nemzetköziés uniós áruforgalomban. Ismeri akereskedelmi/külkereskedelmi,számviteli, adó ésvámügyi alapfogalmakat, kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazását felismeri. | Ismeri a vám, jövedéki és termékdíjszakterületek fő gazdasági, külkereskedelmi, vámuniós ésadózási kereteit ésjogszabályait, a külkereskedelmi ügyletek típusait, a vámokés adók uniós kereteit és mechanizmusait. A külkereskedelmi intézkedésekalkalmazásához ismeri a TARIC elektronikus rendszerműködését. | Igényes munkavégzésre törekszik, körültekintően jár el arábízott feladatokvégrehajtásában.Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükségestudása folyamatosfejlesztésében. | Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi azelvárt etikai ésszakmai magatartásformákat. |
| 2. | Ismeri és alkalmazza az áruosztályozás alapvető szabályait és fogalmait, a Kereskedelmi Vámtarifafelépítését, a vámtarifaszámok felépítését, összefüggéseit, valamint használja a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszert. | Ismeri a hatálybanlévő KereskedelmiVámtarifa hatályosjogszabályi kereteit,valamint a TARICIntegrált Vámtarifaelektronikus rendszer felépítését éshasználatát. | Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.Törekszik munkájasorán a NemzetiTARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri. | Vámügyintéző, termékdíj ügyintézővagy jövedéki ügyintéző irányításamellett képes elvégezni az áruosztályozással kapcsolatos napi operatívfeladatait. |
| 3. | Ismeri a vámeljárások rendszerét és azegyes vámeljárásokfőbb jellemzőit,kapcsolódó engedélyeket. Felismeri azügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatását avámkezelések végrehajtására. | Ismeri az uniós ésnemzeti vámjogszabályok keretrendelkezéseit. Ismeri ajellemző külkereskedelmi ügyleteket.Ismeri az Incoterms2020 alkalmazásikörét. Ismeri avámügyi engedélyek kezeléséreszolgáló elektronikus rendszer működésének alapjait. | Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri azEU és a nemzeti érdekeket, értékeket.Törekszik, hogy anapi operatívmunka során a tudása naprakész legyen. | Önállóan végzi elaz export/importforgalomhoz valamint árutovábbításhoz kapcsolódóvámkezelések előkészítése, adatrögzítése kapcsán rábízott adminisztrációsrészfeladatokat. |
| 4. | Vámeljárások soránfelismeri a preferenciális és nempreferenciális származás közötti különbséget, a származáshoz kapcsolódó okmányokatazonosítja.Vizsgálja, hogyadott vámkezeléssorán milyen vámértékelési módszeralkalmazható. | Ismeri az EU szabad kereskedelmiés vámuniós partnereit és az egyoldalúan adott vámkedvezmény rendszerét. Ismeri a WTOVámérték egyezmény által meghatározott vámértékmegállapítási módszerek alapjait éssorrendiségét. | Törekszik, hogy aszármazási ország,valamint vámértékmegállapítás soránminden tényező,adat figyelembevételre kerüljön. | Elvégzi a rábízottrészfeladatokat anem uniós áru/Uniós áru esetén akedvezményesszármazás igénybevételének vizsgálatában. A vámértéknövelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével elvégzi avámérték megállapítással kapcsolatban rábízott feladatokat. |
| 5. | A jövedéki intézkedések szükségességét felismeri, ha azadott termék kapcsán jövedéki engedély kell, illetve amegfelelő TARICkiegészítő kódottud ki tudja választani. | Ismeri a jövedékiadózás uniós ésnemzeti kereteit,tárgykörét, a jövedéki termékek körétés a jövedéki adókötelezettség alanyait. | Igényes és precízmunkát végez a rábízott feladatokvégrehajtása során.Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükségestudása folyamatosfejlesztésében. | Jövedéki ügyintézővagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelőönállósággal intézia 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 azezekből fakadóadatszolgáltatási éspénzügyi feladatokelőkészítését. | Ismeri a termékdíjas szabályozásbanszereplő kötelezettségek alanyait, elemeit, valamint a termékdíjfizetésikötelezettség alátartozó termékkört,a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikusügyintézés mechanizmusát. | Igényes és precízmunkát végez a rábízott feladatokvégrehajtása során. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükségestudása folyamatosfejlesztésében. | Termékdíj ügyintéző, vagy pénzügyivezető irányításamellett, de megfelelő önállósággal intézi a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyébjellegű részfeladatokat. A munkafolyamat más szereplőivel pontosan éshatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik. |
| 7. | Felismeri és a rábízott részfeladatoksorán alkalmaznitudja a vámkezeléshez, jövedéki adóés termékdíj kötelezettségekhez kapcsolódóan használtokmányokat, különös tekintettel avám-árunyilatkozatok, a számla, a fuvarokmány és aszármazási igazolások adattartalmára.Közreműködik azimporthoz, az exporthoz és az árutovábbításhoz kapcsolódó vámügyi,jövedéki és termékdíj ügyletekbenhasznált okmányokellenőrzésében. Képes a hibák, hiányosságok felismerésére. | Ismeri a Kormányzati Portál rendszerét, a Nemzeti Adóés Vámhivatal általalkalmazott elektronikus nyomtatványokat. Ismeri avámáru-nyilatkozatok körét és aTARIC integráltelektronikus rendszert. Ismeri aszámlaadásra vonatkozó adózásiszabályok alapvetőrendelkezéseit. | Elkötelezett a minőségi munkavégzés mellett. Pontosan és szakszerűenkommunikál. Igényes és precíz munkát végez a rábízottfeladatok végrehajtása során. Törekszik, hogy a napioperatív munka során a tudása naprakész legyen. | Vámügyintéző, termékdíj ügyintézővagy jövedéki ügyintéző irányításamellett képes elvégezni a vámkezeléshez, külkereskedelmi áruforgalomhoz, termékdíj kötelezettség vagy jövedéki adókötelezettséghez kapcsolódóan rábízott napioperatív feladatait,a kísérő okmányokalapján. Önállóanképes ezen okmányok adattartalmielemeinek előkészítésére, vizsgálatára,valamint a termékdíjas vagy jövedékibejelentések, bevallások egyéb adminisztratív feladatokelőkészítésére. |
| 8. | Az áruk osztályozásához, a vámkezelést kísérő okmányok kezeléséhez, atermékdíjas termékek meghatározásához, a jövedéki termékek meghatározásához a szükséges információt,adatot, valamint dokumentációt beszerzi. Kapcsolatot tart az áruosztályozásban résztvevőtársosztályokkal,partnerekkel, amegfelelő módonés időben adatotszolgáltatni a társosztályoknak, a vállalaton belüli pénzügyi ügyintézőnek(partnernek) a(vám, jövedéki adó,termékdíj befizetések mértékéről ésmódjáról). | Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeriaz idegen nyelvtudás szükségességét. | Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált azönképzésre, hogyszélesítse ismereteit.Pontosan és szakszerűen kommunikál a munkafolyamat egyéb résztvevőivel. Önállóan éscsapatban is felelősmunkát végez. | Betartja a munkaköréhez kapcsolódómunkabiztonsági,munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközökkezelési és használati útmutatóbanfoglaltak pontos betartásáért. |
| 9. | . Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbáziskezelő számítógépprogramokat, a beépített függvényeket. Hagyományosés digitális dokumentumokat rendszerez. A rábízottkörben rendszeresés eseti jelentéseketkészít, adatot szolgáltat az ügyintézőszámára a belső tájékoztatók (jelentés,prezentáció) összeállításához. Levelezést folytat hagyományos és digitálisformában. | Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit ésa munkavédelmielőírásokat. Ismeriaz informatikaioperációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket. | Munkája soránszem előtt tartja amunkavédelmi éskörnyezetvédelmiszempontokat. | Munkáját önállóanvégzi. Betartja amunkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat.Felelősséget vállalaz informatikai eszközök kezelési éshasználati útmutatóban foglaltakpontos 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, CsoportmunkaKépzésben résztvevő visszajelzései, BeszélgetésA 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)