


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) (magyar, angol és német nyelvű) megnevezése	Vámügyintéző
	Customs Administrator
	Zollsachbearbeiter
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Novum7 Szolgáltató Kft. E/2022/000158
Szakértői megállapítások	
<p>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.</p> <p>2 A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3 A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2026. 06.04.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM

Vámügyintéző
Customs Administrator
Zollsachbearbeiter

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: **04115001**

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: **2022. 09. 19.**



A képzési program tartalma kizárólag a fejlécben szereplő képző tulajdonát képezi, minden módosítás, közzététel, terjesztés vagy kereskedelmi hasznosítás a képző kifejezett hozzájárulása nélkül a 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról és a Polgári Törvénykönyv megsértését jelenti.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.1.	Képzés magyar nyelvű megnevezése:	Vámügyintéző
1.1.2.	Képzés angol nyelvű megnevezése: (Title of training)	Customs Administrator
1.1.3.	Képzés német nyelvű megnevezése: (Titel der Ausbildung)	Zollsachbearbeiter
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a résztvevők a tanulási folyamat során elsajátítsák a Vámügyintéző szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat, valamint képesek legyenek azok alkalmazására.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a képzési programmal elérhető ismeretek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	<ul style="list-style-type: none">• Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével.• A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.• Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.• Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.• Kötelező 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, anyagösszetételi, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.• 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.• Jogszerű vámügyintézését végez az export/import termékek forgalmazásában.• Vám engedélyekkel kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a Customs Decision Management System (CDMS) vagy az eAEO Specific Trader Portal (eAEO-STP) 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 árutovábbítási dokumentumát, valamint a kapcsolódó vámokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárási indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséről.• A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során.• Vámszakmai feladatokat ellátja és meghatározza az alkalmazandó vámeljárást. Kezdeményezi az import vagy export irányú vámeljárást 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 vámeljárási esetekben az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatósághoz. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárást alá vonást. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárást alá vont szállítmány EU-ból történő kiléptetését. Amennyiben szükséges, intézkedik a ki nem léptetett szállítmányok utólagos kiléptetéséről. Megbízás alapján vámügyi képviselői feladatokat el. Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy vám visszatérítést.• Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárási során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát.• Elvégzi a Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) vámhatósági kérelem benyújtáshoz szükséges adatok és információk gyűjtését. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az áru 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.• Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat.• Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárási során meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárási során lekötési és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét.• Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljárási
--	--

		<p>folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vámeljárást.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / export vámeljárást alá vonást. Kitölti az Egységes Vám-árnyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt. • Vámeljárást 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. • A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt. • Szakmai kommunikációt végez szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. • Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.
--	--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	<ul style="list-style-type: none"> • A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs • Pénzügyi – Számviteli Ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 11 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni), • Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni), • Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni). <p>VAGY</p> <ul style="list-style-type: none"> • a 2.3. „Szakmai gyakorlat területe és időtartama” pontban meghatározott feltételek szerint teljesített szakmai gyakorlat. <p>A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati, hulladékgazdálkodási szakmérnök) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre vagy sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.</p>
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<p>A vámügyintéző szakképesítés megszerzésénél a 2.2. „Szakmai végzettség” pontjánál előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.</p> <p>A szakmai gyakorlatot az alábbiak szerint kell igazolni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - időtartama legalább 6 hónap annak, aki a vámhatóságnál vagy vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (vámügynökség, vámtanácsadás, logisztikai szolgáltató, szállítmányozás, export / import

		<p>tevékenység, jövedéki tevékenységet végző gazdálkodó) vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor munkakörben vámügyi munkatevékenységet teljesített, vagy</p> <p>- időtartama <u>1 év annak, aki a</u> fentiek szerinti gazdálkodó szervezetnél eltöltött egyéb vámfeladatot is végző munkakörben vagy munkakörön kívül egyéb vámfeladatot végzett,</p> <p>A szakmai gyakorlat egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje.</p> <p>Az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolni kell. A szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött munkakört.</p> <p><u>A szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha</u></p> <p>a) vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor, jövedéki ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy</p> <p>b) vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett</p> <p>c) külön munkaköri besorolás nélkül vámügyi munkatevékenységet vagy egyéb vámfeladatot végzett.</p>
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	--
2.6.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	420
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A felnőttképzési szerződésben rögzített érték szerint.

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1.	Áruosztályozási ismeretek	147
4.2.	Vámjogi ismeretek	231
4.3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	42



4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Áruosztályozási ismeretek
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Áruosztályozási ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám:	147
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ¹	73
4.1.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • Áruismeret, az áruk osztályozása, a vámeljáráás során alkalmazandó vámtarifaszámok. • Különböző iparágak alap tevékenységei • Hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók. • Az áruhoz kapcsolódó termék/technológiai leírások • Az EU Integrált Vámtarifa rendszere, vámtarifa rendszer kezelése. • TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtételek és intézkedések • A Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) rendszere, adatvédelmi előírásai, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok • Az EU KTF lekérdezési modul, az eBTI rendszer. • A KTF kiadás folyamata • A mintavétel szabályai, biztonságos feltételei és kapcsoló EU és nemzeti előírások
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vámjogi ismeretek
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Vámjogi ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórák, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám:	231
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ²	115
4.2.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • Az uniós és nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók • Az EU kereskedelem- politikai rendelkezései, intézkedései • Az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezései • A CDMS és az eAEO-STP rendszerek, azok kezelése, alkalmazási lehetőségei. Kérelem elkészítése, benyújtáshoz szükséges dokumentumok, adatok. • Az EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszere (NCTS), a nemzeti ÁruReg rendszer. • A TIR egyezmény szerinti eljárások és kapcsolódó dokumentumok (TIR Carnet) • A nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárnyilatkozatok, (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmányok (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.) • A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai • A vám eljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírások, adatszolgáltatási kötelezettségek • Az import vagy export irányú vám eljárásokhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezések • Az import vagy export vám eljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Európai Unió és hazai szabályok, iránymutatások

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		<ul style="list-style-type: none"> • Az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezmények, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásai és Vámuniós szerződésai. • Az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható származást vagy státuszt igazoló okmányok • A Regisztrált Exportőr rendszer • A KSZF rendszere. A kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezések, a jogszabályban meghatározott Uniós informatikai rendszerek. • Az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai, különös tekintettel a Vámérték egyezmény. • Az EU Vámértékre vonatkozó szabályai és iránymutatásai. • Az Incoterms szabályai. • Az EU vámbiztosíték megállapítás szabályai. • A szükséges vámbiztosíték csökkentés vagy Biztosíték nyújtás alóli mentesség feltételei. • A fizikai áru-vizsgálat szabályai biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és hazai előírásokat • A kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbség • A nem kereskedelmi forgalom sajátosságai és a vám eljárás lefolytatásához szükséges speciális szabályok • Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) rendszere, adatvédelmi előírásai, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok. Az EU KTF lekérdezési modul, és az e-BTI rendszer. A KTF kiadás folyamata.
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismeretek
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismeretek tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő – személyes vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló – jelenlétét igénylő kontaktórás, egyéni vagy csoportos képzés munkaformái lehetnek: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás) munkaformái lehetnek: távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/képzési rész/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport vagy az egyén igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi

		feladat, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám:	42
4.3.6.	Beszámítható óraszám: ³	21
4.3.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • A jellemző külkereskedelmi ügyletek, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettségek • A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek • Az Incoterms 2020 szabályai • A vámügyintéző munkájához szükséges hivatalos okmányok • A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok és azok használata • A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. • Az idegen nyelvtudás szükségességének felismerési módszere. • A Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftver • Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások • Az informatikai operációs rendszerek • A Prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szofverei.
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltétel(ek) teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁴ (fő)	40 fő
-----	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

(valamint, ha a képzés számonkérést tartalmaz, akkor a számonkérés módja, pótlás lehetősége és annak módja, továbbá a képzés befejezésének feltétele)

6.1. ⁵	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés résztvevő kérésére biztosított.</p> <p>A képzésben résztvevő előrehaladását képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. 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 lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése, (ön)ellenőrző kérdések. A fejlesztő értékelés nem tartalmaz számonkérést, nem tartozik hozzá minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> <p>A képzéshez számonkérés (teljesítményértékelés, vizsga) és minősítés nem kapcsolódik.</p>
-------------------	--

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

⁴ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

⁵ A képzési program 6.1. pontjában a felnőttképző intézmény szervezésében megvalósuló értékelő rendszer kerül bemutatásra. A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint, vizsgáztatási engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga Projektfeladat vizsgatevékenységet is tartalmaz, melyhez a vizsgázónak listából általa választott esetspéldáról legalább 12 000, legfeljebb 20 000 karakter terjedelmű, A/4-es méretű **vizsgadolgozatot** kell készítenie. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a képzési program előzetes minősítésekor hatályos programkövetelményben érhető el.

7. A képzés zárása


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, a képzés befejezésének feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): • a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki 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:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: • A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: (flipchart) tábla vagy kivetítő, résztvevői és oktatói létszámnak megfelelő asztal és székek, • laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési program megvalósításához szükséges szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.

		<p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> • olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát • vámszoftver biztosítása
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony, vagy más megállapodás alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	<p>A szakmai képzés színvonalának kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. A vámügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki</p> <p>a) felsőfokú végzettséggel vagy vámügyintézői szakképesítéssel rendelkezik, és</p> <p>b) legalább 5 éves vámszakmai tapasztalatot szerzett</p> <p>ba) vámügyi tevékenységet végző vállalkozásnál,</p> <p>bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál vámszakmai, adózási vagy logisztikai területen,</p> <p>bc) felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,</p> <p>bd) vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai szövetségénél</p> <p>az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben.</p>
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	<p>Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel vagy megállapodással.</p>

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. 06.04.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	