



**HUNTER HAWK KÉPZÉSSZERVEZŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT.**

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail [hunterhawkft@gmail.com](mailto:hunterhawkft@gmail.com)

## **KÉPZÉSI PROGRAM**

### **VÁMÜGYINTÉZŐ**

04115001 számú Vámügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

Készült: 2022.08.22. dátumú Technológiai és Ipari Minisztérium dokumentum alapján

#### **A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:**

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Vámügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115001
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Közreműködik a vámügyi engedélyezési feladatok ellátásában, használja a különböző uniós engedélyezési informatikai rendszereket és ez elektronikus ügyintézéshez szükséges felületeket.</p> <p>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.</p>
1.4.	A képzés célcsoportja	A 3. pontban meghatározottaknak megfelelő személyek.

Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vámeljárással kapcsolatos alkalmazandó vámtarifák számát
2.2.	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.
2.3.	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifarendszert kezel.
2.4.	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.
2.5.	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, anyagösszetételei, 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
2.6.	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.
2.7.	Jogszerű vámügyintézkedést végez az export/import termékek forgalmazásában.
2.8.	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 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.
2.9.	A nem uniós árukat érkezteti az EU vagy a nemzeti informatikai rendszerben. Érkeztetést követően rendelkezi 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 vámeljárással indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséről.
2.10.	A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során.
2.11.	Vámszakmai feladatokat ellátja és meghatározza az alkalmazandó vámeljárást. Kezdeményezi az import vagy export irányú vámeljárással kapcsolatos feladatokat. Kezdeményezi az egyszerűsített árunyilatkozat alkalmazásával elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot, engedély alapján a nem uniós árut bejegyzti, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárással kapcsolatos esetekben az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatósághoz. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárással kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárással kapcsolatos feladatokat. Amennyiben szükséges, intézkedik a ki nem léptetett szállítmányok utólagos kiléptetéséről. Megbízás alapján vámügyi képviselői feladatokat lát el. Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy vám visszatérítést.
2.12.	Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárással kapcsolatos feladatokat lát el. Alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát.
2.13.	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.
2.14.	Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat.
2.15.	Átmeneti meg őrzés vagy a vámeljárási során meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti meg őrzés vagy a vámeljárási során leköti és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét.
2.16.	Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljárási folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vám- eljárást.
2.17.	A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / ex- port vámeljárási alá vonást. Kiegészíti az Egységes Vámárnyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt.
2.18.	Vámeljárási 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.
2.19.	A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.
2.20.	Szakmai kommunikációt végez szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
2.21.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</li> <li>- Pénzügyi -Számviteli Ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 11 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni),</li> <li>- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni),</li> <li>- Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni).</li> </ul> <p>VAGY</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.3. pontban meghatározott feltételek szerint teljesített szakmai gyakorlat</li> </ul> <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>

3.3.	Szakmai gyakorlat	<p>Szakmai gyakorlat területe és időtartama: A vámügyintéző szakképesítés megszerzésénél a 3.2 pontnál előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.</p> <p>A szakmai gyakorlatot az alábbiak szerint igazolja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 munka-körön kívül egyéb vámfeladatot végzett,</li> <li>- a szakmai gyakorlat egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,</li> <li>- az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött munkakört,</li> <li>- a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor, jövedéki ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy</li> <li>b) vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett</li> <li>c) külön munkaköri besorolás nélkül vámügyi munkatevékenységet vagy egyéb vámfeladatot végzett.</li> </ul> </li> </ul>
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

#### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<p>A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</p> <p>Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 90 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma <sup>1</sup>	180 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma <sup>2</sup>	270 óra
5.3.	Összes óraszám <sup>3</sup>	450 óra

### 6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés, online képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)

6.1.	A képzés formája	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
------	------------------	--------------------------------------

### 7. A tananyagegységek<sup>4</sup>

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozási ismeretek	63	95	158
2.	Vámjogi ismeretek	99	148	247
3.	Ügyintéztést támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes óraszám</b>		<b>180</b>	<b>270</b>	<b>450</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>

#### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <sup>5</sup>	Áruosztályozási ismeretek
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Áruosztályozás elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.1.3.	Tartalma	Áruismeret. A különböző iparágak alap tevékenységei. A hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók. Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások. Az EU Integrált Vámtarifa rendszere. A TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtétel és intézkedések részletes ismerete. A Kötelező Tarifális felvilágosítás rendszere, adatvédelmi előírásai, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok. Az EU KTF lekérdezési modul, valamint az e-BTI rendszer. A KTF kiadás folyamata. A mintavétel szabályai. A mintavétel biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és nemzeti előírások.
7.1.4.	Terjedelme	158 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	63 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	95 óra
7.1.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás

<sup>1</sup> Megegyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával

<sup>2</sup> Megegyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával

<sup>3</sup> Megegyezik az összes tananyagegység összes óraszámával

<sup>4</sup> További sorokkal bővíthető

<sup>5</sup> Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel



7.1.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

## 7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése <sup>6</sup>	Vámjogi ismeretek
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Vámjog elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.2.3.	Tartalma	<p>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 rendelkezések.</p> <p>A CDMS és az eAEO-STP rendszerek, a rendszerek kezelése, azok alkalmazási lehetőségei a vámügyintéző munkájában.</p> <p>Az EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszere (NCTS), valamint a nemzeti ÁruReg rendszer. A TIR egyezmény szerinti eljárás és kapcsolódó dokumentum (TIR Carnet). A nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárnyilatkozatok (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmány (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.). A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai. A vám eljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírások, adatszolgáltatási kötelezettségek.</p> <p>Az Európai Unió és a hazai informatikai rendszerek. A vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárások és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek.</p> <p>Az elektronikus Vám árnyilatkozat feldolgozó rendszer (CDPS). 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 engedély megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Unió és hazai szabályok, iránymutatások.</p> <p>Az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményei, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásai és Vámuniós szerződése. Az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható származást vagy státuszt igazoló okmányok. A Regisztrált Exportőr rendszer.</p> <p>A KSZF rendszere. A kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a jogszabályban meghatározott Unió informatikai</p>

<sup>6</sup> Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

Szignó helye



		<p>rendszerek.</p> <p>Az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai, különös tekintettel a Vámérték egyezményre. Az EU Vámértékre vonatkozó szabályai és iránymutatásai. Az Incoterms szabályai.</p> <p>Az EU vámbiztosíték megállapítás szabályai. A szükséges vámbiztosíték csökkentés vagy Biztosíték nyújtás alóli mentesség feltételei.</p> <p>A fizikai áruvizsgálat szabályai. A fizikai áruvizsgálat biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és hazai előírások.</p> <p>A kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbség. A nem kereskedelmi forgalom sajátosságai és a vám eljárás lefolytatásához szükséges speciális szabályok.</p>
7.2.4.	Terjedelme	247 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	99 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	148 óra
7.2.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.2.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

### 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Ügyintézés támogató egyéb elméleti és gyakorlati ismereteket.
7.3.3.	Tartalma	<p>A jellemző külkereskedelmi ügyletek, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség. A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek. Az Incoterms 2020 szabályai.</p> <p>A Vámügyintéző munkához szükséges hivatalos okmányok. A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok ismerete és használata.</p> <p>A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelvtudás szükségességét.</p> <p>A Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftvert. Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások ismerete, betartása. Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások. Az informatikai operációs rendszerek. A Prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szoftverek.</p>
7.3.4.	Terjedelme	45 óra



7.3.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	27 óra
7.3.7.	Munkaforma	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.3.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

### 8. Csoportlétszám<sup>7</sup>

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

### 9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

#### 9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Fejlesztő értékelés. Formatív értékelés. Szummatív értékelés.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	50 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 51 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Ha a hiányzás meghaladja a 20%-ot. A távoktatás, online oktatás tananyagából teszt feladatot 60% -os, vagy az alatti megoldás. Akkor tananyag elsajátítását meg kell ismételnie.

<sup>7</sup> Maximum 40 fő

Szignó helye



## 10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 20%-ig terjedhet. A távoktatás, online jelenléti munkaforma tananyagából teszt feladatot 60 %-os vagy az feletti megoldás. A tananyagegységek eredményes teljesítése. A képzés tananyagából 50%-50 % feletti elméleti és gyakorlati tesztfeladat megoldása.
10.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a Képző intézmény által a Felnőttképzés Adatszolgáltatási Rendszerben kiállított Tanúsítvány.

## 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A szakmai képzés színvonalának kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. A vám-ügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben 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.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	Irodatechnikai eszközök. Számítógép (hallgatónként és egy oktatói). Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói). Áruminták. Bizonylatok, formanyomtatványok. Incoterms 2020. Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár. Internet. TARIC web rendszer. Vámszoftver. Egységes Vámárnyilatkozat. ATA Carnet okmány. CN22 okmány.  A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt található.  A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján tör-

		ténik.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

## 11.2. Tárgyi feltételek:

### A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

#### I. HELYISÉGEK

	A	B	C
	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportonként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m <sup>2</sup> /fő
2.	Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3.	Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4.	Kiszolgáló helyiségek:		
4.1.	WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével
4.2.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	érintett létszám szerint	ahol mozgáskorlátozott résztvevőket képeznek

\* A „képzési helyszínenként” megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

#### II. HELYISÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI\*

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulósztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	résztvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, periféri-	résztvevőnként 1 felszerelés	

	ákkal		
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkenner	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

\* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye, dátuma: Barcs, 2022.08.30.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

.....  
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám

.....  
Bogácsi Attila  
Szakértő aláírása

**HUNTER HAWK 1.**  
Képzésszervező Kft.  
Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.  
Adószám: 28757966-2-14  
Engedély szám: E/2020/000254

**BOGÁCSI ATTILA**

7570 Barcs, Barátság u. 28.

tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com

Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112

Oktatási Hivatal SZO46266

Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő, Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

**SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY**

**SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE**

**Hunter Hawk Képzésszervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.**

Székhely:7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail [hunterhawkkft@gmail.com](mailto:hunterhawkkft@gmail.com)

**A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI**

**Képzési program megnevezése**

**VÁMÜGYINTÉZŐ**

04115001 számú Vámügyintéző megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

Készült: 2022.08.22. dátumú Kulturális és Innovációs Minisztérium dokumentum alapján

**Tananyagegység mátrix**

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozási ismeretek	63	95	158
2.	Vámjogi ismeretek	99	148	247
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes órászáma</b>		<b>180</b>	<b>270</b>	<b>450</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati órászámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>

## A képzés formája

A képzés formája

20% csoportos képzés, 80% távoktatás

### *Szakértői minősítés*

*A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.*

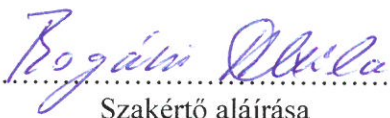
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

*A képzési program pedagógiaiilag koherens, konzisztens és kongruens.*

Minősítés helye, dátuma: Barcs, 2022.08.30.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám

  
.....  
Szakértő aláírása

