A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Képzési program
Vámügyintéző
AVDH SIGN
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

KÉPZÉSI PROGRAM
SZAKMAI KÉPZÉS

VÁMÜGYINTÉZŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115001)

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	**Vámügyintéző**
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	**04115001**
1.3.	Ágazat megnevezése:	09 Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	**Vámügyintéző**
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:	
	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 külkereskedelmi áruforgalomhoz kapcsolódó vámtevékenységet végző ügyintézők nagyon széles spektrumú feladatokat látnak el, a vámkezelések végrehajtásától, a hatósági ellenőrzésekben való közreműködésen át, a vámoptimalizációs javaslatok kialakításban való közreműködésig és a gazdasági partnerekkel való kapcsolattartásig. Emellett komoly gazdasági értéket teremt a vámszakmai ismeretek tudatos alkalmazása az optimális beszerzésekkel elérhető nyereséggel, a vámhatóságok minősített ügyfeleiként megszerezhető egyszerűsítések előnyeivel. Munkájuk segíti a nem ellenőrzött ellátási láncokban szállított áruk termékbiztonsági és közegészségügyi kockázatainak felmérését is. A vámmunkában használt váminformatikai rendszerek alkalmazása jelentősen gyorsabb és pontosabb tevékenységet követelnek meg a gazdálkodóktól az unió pénzügyi érdekeinek védelme, a termékbiztonság és a terrorizmus elleni fellépés biztosítása érdekében. Hazánk geopolitikai adottságainak valódi kihasználását jelentő logisztikai fejlesztések megvalósításához is közvetlenül kapcsolódik vámszakmai tudás. Minden olyan vállalkozás, amely árut exportál vagy importál, a vámszakmai tevékenységhez vagy saját maga alkalmaz vámszakembereket, vagy vámközreműködők munkáját veszi igénybe.	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a **Vámügyintéző** szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	• Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vámeljárás során alkalmazandó vámtarifaszámot. • 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 vámügyintézést 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 (eAEOSTP) rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Vállalaton belül az engedélyezési eljárással kapcsolatban a társosztályoktól információt, adatot vagy dokumentumot kér és a megkapott adatot, továbbítja az engedélyező hatóság felé. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal. Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel. • A nem uniós árukat érkezteti az EU vagy a nemzeti informatikai rendszerben. Érkeztetést követően rendelkezik a nem uniós áru Átmeneti megőrzésbe vételéről. Kezdeményezi az Árutovábbítási eljárás alá vonást és elkészíti a szükséges árutovábbítás dokumentumát, valamint a kapcsolódó vámokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárásban indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos 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 vámeljárás alá vonást. Normál eljárásban vagy egyszerűsített árunyilatkozat alkalmazásával elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot, engedély alapján a nem uniós árut bejegyzi, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárások esetében az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatósághoz. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárás alá vonást. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárás alá vont szállítmány EU-ból történő kiléptetését. Amennyiben szükséges, intézkedik a ki nem léptetett szállítmányok utólagos kiléptetéséről. Megbízás alapján vámügyi képviseleti feladatokat el. Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy vám viszszatérítést. • Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárások során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát. • 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. • Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat. • Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárás során meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárás során leköti és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét. • Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljárások folyamatában és az áruk

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

	átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vámeljárást. • A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / export vámeljárás alá vonást. Kitölti az Egységes Vámárunyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt. • Vámeljárás során alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítmányozás, valamint Incoterms 2020 szabályait. Vizsgálja és/vagy meghatározza a külkereskedelmi forgalomhoz szükséges import vagy export engedély szükségességét, valamint közreműködik az engedély beszerzésében. • 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 előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	• Pénzügyi-számviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) • A PK. 7.4 pontjában meghatározott feltételek szerint teljesített szakmai gyakorlat.
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	Nem szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	A vámügyintéző szakképesítés megszerzésénél a PK. 7.2 pontjában előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A szakmai gyakorlatot az alábbiak szerint igazolja: • időtartama legalább egy év, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje, • vámhatóságnál vagy vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (vámügynökség, vámtanácsadás, szállítmányozás, export / import tevékenység) teljesített, • az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött munkakört, • a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha a) Vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor munkakörben került foglalkoztatásra vagy b) Vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett c) Vámügyi munkatevékenységet végzett
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszáma:	**420**

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

	A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése[1]:	Óraszáma:
4.1.	**Áruosztályozási ismeretek**	**147**
4.2.	**Vámjogi ismeretek**	**231**
4.3.	**Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek**	**42**

4.1. Tananyagegység/témakör/modul[2]

4.1.1.	Megnevezése[3]:	**Áruosztályozási ismeretek**
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el az **Áruosztályozási ismeretek** tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszáma[4]:	147
4.1.6.	Beszámítható óraszáma[5]:	73
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	

[1] *A sorok száma bővíthető.*

[2] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[3] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

[4] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[5] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Áruosztályozási ismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[6]:	147
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• 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. • 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 a kapcsolódó EU és nemzeti előírások.
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul[7]

4.2.1.	Megnevezése[8]:	**Vámjogi ismeretek**
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy 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 jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): 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/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi

[6] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

[7] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[8] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszáma[9]:	231
4.2.6.	Beszámítható óraszáma[10]:	115
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Vámjogi ismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[11]:	231
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• 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. • A CDMS és az eAEO-STP rendszerek, a rendszerek kezelése, azok alkalmazási lehetőségei a vámügyintéző munkájában. • Az EU Új Számítógépesített Tranzit Rendszere (NCTS), valamint a nemzeti ÁruReg rendszer. A TIR egyezmény szerinti eljárás és kapcsolódó dokumentumai (TIR Carnet). A nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárunyilatkozatok (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmányok (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.). • A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai. • A vámeljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírások, adatszolgáltatási kötelezettségek. • Az Európai Uniós és a hazai informatikai rendszerek. A vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárások és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek. • Az elektronikus Vámárunyilatkozat feldolgozó rendszere (CDPS). • A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai. • A vámeljárás végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírások, adatszolgáltatási kötelezettségek. • Az import vagy export irányú vámeljárásokhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezések. • Az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Uniós és hazai szabályok, iránymutatások. • Az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményei, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásai és Vámuniós szerződései. • Az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható származást vagy státuszt igazoló okmányok. • A Regisztrált Exportőr rendszer.

[9] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[10] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[11] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		• A KSZF rendszer. A kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezések, a jogszabályban meghatározott Uniós informatikai rendszerek. • Az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai, különös tekintettel a Vámérték egyezményre. 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 áruvizsgálat szabályai. A fizikai áruvizsgálat biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és hazai előírások. • A kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbségek. • A nem kereskedelmi forgalom sajátosságai és a vámeljárás lefolytatásához szükséges speciális szabályok.
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki.

4.3. Tananyagegység/témakör/modul[12]

4.3.1.	Megnevezése[13]:	**Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek**
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el az **Ügyintézést 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 jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): 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/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

[12] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[13] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

4.3.5.	Óraszáma[14]:	42
4.3.6.	Beszámítható óraszáma[15]:	21
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Ügyintézést támogató egyéb szakmai ismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[16]:	42
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• A jellemző külkereskedelmi ügyletek, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség. A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási lánccal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek. Az Incoterms 2020 szabályai. • A munkájához szükséges hivatalos okmányok. A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok. • A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelvtudás szükségessége. • A Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftver. • Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások. • Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások. • Az informatikai operációs rendszerek. • A Prezentációkészítés általános elvei, alkalmazható szoftverek.
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám[17]:	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:
	Résztvevő kérésére biztosított.

[14] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[15] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[16] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

[17] *Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.*

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

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, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	**Résztvevő záró (szummatív) értékelése:** A képzés nem záróvizsgával zárul. Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki. A tudásmérés feladatait a képző intézmény állítja össze. A záró feladaton megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 50% vagy az alatti teljesítmény A résztvevőknek minden tananyagegység végén el kell érniük a sikeres (legalább 51%-os) követelményszintet.

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 elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt tudásméréseken a „Megfelelt" minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	**Elméleti oktató:** a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. **Gyakorlati oktató:** a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:** a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

		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 programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. **Eszközjegyzék:** • Olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát. • Vámszoftver
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. 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.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	--
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a **https://szakkepesites.ikk.hu/** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.
Egyéb feltételek:
A vizsgára jelentkezőnek a vámszakmai szövetségek 50 vámjogi esetpéldáját tartalmazó listájából (az ágazatért felelős miniszter honlapján elérhető) választott esetpéldáról legalább 12 000, legfeljebb 20 000 karakter terjedelmű, A/4-es méretű vizsgadolgozatot kell készítenie.
A vizsgadolgozatban elemezni kell az esetpéldában szereplő vámjogi kérdést, be kell mutatni az esetpélda által érintett vámjogi rendelkezések lényegét, valamint az esetpéldából levonható konzekvenciákat.
A vizsgára jelentkező a képesítő vizsga megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát.
A Vizsgaközpont 8 munkanappal a vizsga előtt a vizsgadolgozatot megküldi a vizsgabizottság tagjai részére.

(A vizsgázó az elkészített vizsgadolgozat tartalmát prezentációkészítő szoftver segítségével készített, 10 perc időtartamú előadás formájában előadja a vizsgabizottság részére, majd a vizsgabizottság tagjaival az előadáshoz kapcsolódóan szakmai beszélgetést folytat.)

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.08.13.
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:	

Papíralapú képzési program esetében a szakértő szignója: _____;
elektronikusan megszerkesztett képzési program esetében legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása.

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vámügyintéző
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft, E/2020/000119
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	Budapest, 2021.08.13.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	