

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	VÁMÜGYINTÉZŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	MINERVA 90 Kft. Engedélyszám: E/2020/000090, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/002788
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, 2022. október 20
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

VÁMÜGYINTÉZŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115001)

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: 2022.09.19.

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:	
	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 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. 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 vámmellenőrzések végrehajtásában, eleget tesz a kereskedelmi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek. 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. 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. Közreműködik a vámügyi engedélyezési feladatok ellátásában, használja a különböző uniós engedélyezési informatikai rendszereket és ez elektronikus ügyintézéshez szükséges felületeket. 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.	

	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.
1.11.	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 végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	- A Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens – azonosítószám: 04115010 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. - A Pénzügyi -Számviteli Ügyintéző – Szakmai azonosítószám: 5 0411 09 01 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. - Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs. - A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettség esetén sem szakmai előképzettségre, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.
2.3.	Szakmai gyakorlat:	A Vámügyintézői szakképesítéshez megszerzésénél az előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott – szakmai gyakorlat jellemzői: a) időtartama legalább 6 hónap, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,

		b) 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 munkakörön kívül egyéb vámfeladatot végzett c) az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét (ellátott feladatokat, betöltött munkakört) d) a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha - vámügyintéző, vámkezelő vagy vámadminisztrátor, jövedéki ügyintéző, szállítmányozó vagy raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy - vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett - külön munkaköri besorolás hiányában vámügyi munkatevékenységet végzett.
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:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	420 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

4.1. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Áruosztályozás	147 óra
4.2	Vámjogi ismeretek	231 óra
4.3	Ügyintézkést támogató egyéb szakmai ismeretek	42 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése ² :	Áruosztályozás		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ³ :	147 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám 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.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárás során alkalmazandó vámtarifaszámot.	Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a különböző iparágak alap tevékenységeit. Ismeri a hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat.	Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb iparági változásokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az Önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.	Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi feladatát. Felelősséget vállal a helyes áruosztályozásért
2.	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.	Ismeri az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírásokat.	Világosan, hitelesen, udvariasan kommunikál. A határidő figyelembe vételével tárgyilagos tájékoztatást nyújt. Munkáját elkötelezetten, precízen végzi. Törekszik a megrendelővel,	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

			partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre.	
3.	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.	Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét.	Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Önállóan képes az Unió Integrált Vámtarifa rendszer, valamint a Nemzeti TARIC Web publikáció alkalmazására.
4.	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.	Részletesen ismeri a TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtételt és intézkedéseket.	Törekszik a naprakész információk megszerzésére, a változások nyomon követésére.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelem-politikai intézkedéseket végrehajtja.
5.	Kötelező Érvényű 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, anyagösszetételű, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértői Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.	Ismeri a Kötelező Érvényű Tarifális felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az EU KTF lekérdezési modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Törekszik a KTF elbírálás során a hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a szükséges folyamat leírásokat. Felelősséget vállal a KTF kiadás során NAV felé szolgáltatott adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége során a Kötelező Tarifális Felvilágosításban foglaltakat.
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.	Ismeri a mintavétel szabályait. Ismeri a mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi a mintavétel szabályai szerint. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
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:	Vámtarifa rendszer 10 óra		

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben - EU Integrált Vámtarifa rendszere - Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Áruosztályozás 121 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok - 1 - 99 Árucsoportba tartozó áruk besorolásának jellemzői, kapcsolatok a KN egyes árucsoportjai között - Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások - Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében - TARIC rendszer és kezelése - Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer 24 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) szerepe és jelentősége - Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye, - KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok, joghatása - EU KTF lekérdezési modul, - e-BTI rendszer felépítése, működése - KTF kiadás folyamata - Adatvédelmi előírások
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A mintavétel szabályai - A mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírások
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.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Vámjogi ismeretek		
4.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.5.	Óraszám ⁶ :	231 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	-		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Jogszerű vámügyintézkést végez az export/import termékek forgalmazásában.	Ismeri az uniós és nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat. Ismeri az EU kereskedelem-politikai rendelkezéseit, intézkedéseit. Ismeri az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket.	Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az EU és a nemzeti érdekeket, értékeket.	Munkáját Önállóan, az elektronikus és /vagy papír alapon megjelenő szabályok, iránymutatások alapján végzi el az export/import forgalomhoz valamint árutovábbításhoz kapcsolódó vámkezeléseket.
2.	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,	Ismeri a CDMS és az eAEO-STP rendszereket, a rendszerek kezelését, azok alkalmazási lehetőségeit a vámügyintéző munkájában.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Figyelemmel kíséri az CDMS és az eAEO-STP változásait.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a vámengedélyekre vonatkozó kérelmet a CDMS és az eAEO-STP rendszerekben. Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni az Engedélyezett Gazdálkodó engedély fenttartásához

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	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.			szükséges, a vámterülethez kapcsolódó belső útmutatókat és vámhivatali beadványokat.
3.	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 vámmokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárársban indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséről.	Ismeri az EU Új Számítógépesített Transzit Rendszerét (NCTS), valamint a nemzeti ÁruReg rendszert. Ismeri a TIR egyezmény szerinti eljárást és kapcsolódó dokumentumot (TIR Carnet). Ismeri a nem közutas szállítás során alkalmazott egyéb vámárnyilatkozatok at (CN23, CIM fuvarlevél), érkeztetést támogató egyéb okmányt (pl. Bill of Lading, CMR, légi fuvarlevél, stb.). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárárs végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket.	Figyelemmel kíséri az informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Precízen, Önállóan és csapatban is, az informatikai rendszereket használva felelősen végzi munkáját. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóiban foglaltak pontos betartásáért.
4.	A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során.	Ismeri az Európai Unió és a hazai informatikai rendszereket. Ismeri a vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárásokat és a	Feladatait körültekintően, megbízhatóan, határidőre teljesíti.	Felelősséget vállal bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.

		kapcsolódó jelentési kötelezettségeket.		
5.	Vámszakmai feladatokat el látja 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 bejegyz, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárástokban 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.	Ismeri az elektronikus Vám árunyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS). Ismeri a NAV elektronikus ügyintézési rendszerét, dokumentumait. Ismeri a vámeljárást végrehajtásához szükséges engedélyben meghatározott előírásokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket. Ismeri az import vagy export irányú vámeljáráshoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezéseket. Ismeri az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Európai Unió és hazai szabályokat, iránymutatásokat.	Elkötelezett a minőségi munka végzés és ezen keresztül, vámközreműködői tevékenység esetén az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Árunyilatkozatok kiállítása során a pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal az által kiállított Egységes Vámárunyilatkozat vagy a Kiegészítő Árunyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárunyilatkozatot, Nyilatkozattevő nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.
6.	Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárások során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámunions szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát.	Ismeri az EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményeit, valamint az EU szabad kereskedelmi megállapodásait és Vámunions szerződéseit. Ismeri az EU, valamint a nemzetközi megállapodások alapján elfogadható	Származás igazolások vagy státusz igazolások kiállítása során pontosságra törekszik.	Önállóan állapítja meg a nem uniós áru/ Uniós áru származását. Felelősséget vállal az általa elkészített származási igazolás vagy státusz igazolás helyességéért.

		származást vagy státuszt igazoló okmányokat. Ismeri a Regisztrált Exportőr rendszert.		
7.	Elvégzi a Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) vámhatósági kérelem benyújtáshoz szükséges adatok és információk gyűjtését. 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.	Ismeri a KSZF rendszerét. Ismeri a kérelem kitöltésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a jogszabályban meghatározott Uniós informatikai rendszereket.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a KSZF iránti kérelmet. Napi operatív tevékenysége során önállóan alkalmazza a KSZFet. figyelembe véve érvel.
8.	Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat.	Ismeri az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályait, különös tekintettel a Vámérték egyezményre. Ismeri az EU Vámértékre vonatkozó szabályait és iránymutatásait. Ismeri az Incoterms szabályait.	Precízen végzi a vámérték megállapítást. Törekszik, hogy a vámérték megállapítás során minden tényező, adat (vámértéknövelő vagy vámérték csökkentő) figyelembevételre kerüljön	A vámérték növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével önállóan megállapítja az Átmeneti Megőrzés nyilvántartáshoz vagy a vámeljárással beallott vámértéket.
9.	Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárással meghatározza a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárással lekötés és jogszabályban meghatározott feltételek	Ismeri az EU vámbiztosíték megállapítás szabályait. Ismeri a szükséges vámbiztosíték csökkentés vagy Biztosíték nyújtás	Precízen végzi a referencia összeg és vámbiztosíték számítás, lekötés és felszabadítás folyamatát. Törekszik a biztosíték kezelési	Önállóan megállapítja és a vámszoftver meghatározott moduljában kezeli a rendelkezésre álló adatok és az Összkezeségi engedélyben meghatározottak alapján a

	teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét.	alóli mentesség feltételeit.	rendszer pontos vezetésére.	szükséges referencia összeget és vámbiztosítékot.
10.	Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljáráások folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vámeljárást.	Ismeri a fizikai áruvizsgálat szabályait. Ismeri a fizikai áruvizsgálat biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és hazai előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási előírásokat betartja és betartatja.
11.	A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / export vámeljárást alá vonást. Kitölti az Egységes Vámárnyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt.	Ismeri a kereskedelmi és nem kereskedelmi forgalom szabályai közötti különbséget. Ismeri a nem kereskedelmi forgalom sajátosságait és a vámeljárást lefolytatásához szükséges speciális szabályokat.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül, vámközreműködő tevékenység esetén az ügyfelelégeltség g folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt.	Felelősséget vállal a kiállított Egységes Vám-árnyilatkozat helyességéért. Önállóan elkészíti az Egységes Vámárnyilatkozato t, Nyilatkozattevő nyilvántartásba bejegyzés esetén elvégzi az Áruátengedést. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.
4.2.8	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:	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás 86 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Vámjog forrásai és hatályai (alapfogalmak, árak vámjogi helyzete, képviseletre vonatkozó szabályok) - Az EU kereskedelem- politikai rendelkezései, intézkedései - EU által egyoldalúan fejlődő országoknak nyújtott kedvezményei, - Az EU szabad kereskedelmi megállapodásai - A vámuniós szerződések - A Közösségi Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai - Az EU export / import forgalomhoz kapcsolódó tiltó, korlátozó rendelkezések - Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) irányadó szabályai		

		- Az import vagy export vámeljáráshoz kapcsolódó engedélyek megszerzésére vonatkozó nemzetközi, Euró Uniós és hazai szabályokat, iránymutatásokat.
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az áruk származása és a vámérték 24 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Vámérték meghatározásának módszerei - Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők - A fuvarparitások (Incoterms klauzulák) - A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok - Egyéb terhek - Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban - Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az áruk behozatalával kapcsolatos rendelkezések 24 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok - Egyéb terhek - Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban - Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vámeljárás 65 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Vámeljárások, ügyletek, ezek folyamata - Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások - A vámfelügyelet szabályai - Biztosíték a vámtartozás fedezetére - Az árunyilatkozat fajtái és mellékletei - Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban - Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban - Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai - Vámtartozás - Vámhatósági döntések és következményei - Jogkövetkezmények - Jogorvoslati lehetőségek a vámeljárások során
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vámeljárás és ügyintézés 32 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az Európai Uniós és a hazai informatikai rendszerek - A vámkezelés lebonyolításához szükséges üzemszüneti eljárások és a kapcsolódó jelentési kötelezettségek - Vám árunyilatkozat feldolgozó rendszert (CDPS) - CDMS és az eAEO-STP rendszerek, - Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO) - EU Új Számítógépesített Transzit Rendszerét (NCTS), - A nemzeti ÁruReg rendszer - Regisztrált Exportőr rendszer

		- A Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) rendszere és használata - A rendszerek kezelés, azok alkalmazási lehetőségei - A NAV elektronikus ügyintézési rendszere, dokumentumai. - Adatszolgáltatási kötelezettségek
4.2.9.	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.

MINERVA 90 KFT.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ⁹ :	43 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	-		
4.3.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szakmai tanácsot 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	Ismeri a jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettséget. Rendelkezik a nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretekkel. Ismeri az Incoterms 2020 szabályait	Figyelemmel kíséri az import vagy export engedélyezésváltozásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az általa kiállított okmányok / engedély kérelmek pontos adattartalmáért.
2.	A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.	Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és használja a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat.	Udvariasan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus rendszerek verzió váltásait.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli a hatóság előtt a megbízó, partner vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan,

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórasszámaival.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

				digitális eszközöket használva készíti el a beadványokat.
3.	Szakmai kommunikációt végez szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelvtudás szükségességét.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül vámjogi képviselő esetén az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegennyelv tanulásra.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartásformákat.
4.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.	Ismeri a Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftvert. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat. Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.	Munkája során szem előtt tartja a munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat. Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait.	Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűzés környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért
5.	A határon átnyúló ügyletekhez szakvéleményt készít.	Magabiztosan ismeri a HÉA-irányelvet, a kapcsolódó rendeleteket és a belföldi jogszabályi előírásokat.	Figyelemmel kíséri az uniós szabályozás változását és ennek belföldi hatásait.	Önállóan és megalapozottan látja el feladatát.
6.	Szakmai tanácsot ad az uniós jövedéki szabályozást illetően.	Összefüggéseiben ismeri az uniós jövedéki irányelveket és átlátja a jövedéki adók belföldi szabályozását.	Az uniós jövedéki szabályozás változásait illetve annak belföldi hatásait folyamatosan figyelemmel kíséri.	Munkáját szükség esetén más (jövedéki) szakértő(k)el együttműködve látja el.

7.	Szakmai tanácsot ad az uniós vámszabályozást illetően.	Összefüggéseiben ismeri az uniós Vámkódexet és átlátja a belföldi szabályozásra gyakorolt hatását.	Az uniós Vámkódex szabályozás változásait, illetve annak belföldi hatásait figyelemmel kíséri.	Munkáját szükség esetén más (vám) szakértő(k)el együttműködve látja el.
4.3.8	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:	Külkereskedelmi ügyletek és szabályozása 17 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A jellemző külkereskedelmi ügyleteket, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség - A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek - Incoterms 2020 szabályai - HÉA-irányelv, a kapcsolódó rendeletek és a belföldi jogszabályi előírások - Az uniós jövedéki irányelvek és a jövedéki adók belföldi szabályozása		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Támogató szoftverek használata 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A vámeljárással szemben alkalmazandó Informatikai operációs rendszerek használata - Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftver - A Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftverek		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Egyéb jogszabályok 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások - Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei - Munkavédelmi előírások		
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Informatikai ismeretek 8 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Szövegszerkesztés, táblázatkezelés - Nyomtatványok - Elektronikus nyomtatványkitöltő programok		
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kommunikáció 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kommunikáció fajtái - Kommunikációt gátló tényezők - Hatékony kommunikáció gyakorlata - Etikai, szakmai szabályok		
4.3.9.	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 ¹¹ :	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
	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: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és vagy projektfeladat Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok. Az írásbeli és vagy a projektfeladatot az 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.

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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:	- Elmélet: ➤ felsőfokú szakirányú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati) végzettséggel vagy jövedéki ügyintéző szakképesítéssel (ideértve a jogszabály szerint ilyen szakképesítésnek tekintett képesítést is) rendelkezik, és ➤ felsőfokú végzettséggel vagy vámügyintézői szakképesítéssel rendelkezik, és ▪ legalább 5 éves vámszakmai tapasztalatot szerzett • vámügyi tevékenységet végző vállalkozásnál, • államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál vámszakmai, adózási vagy logisztikai területen, • felsőoktatásban pénzügyi, gazdasági területen oktatóként, • vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek szakmai szövetségénél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben. - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
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:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

MINERVA 90 KFT.

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 szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.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:

- Esetleírás elkészítése

- A vizsgázónak a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított, 50 darab példából álló Komplex Jövedéki Esetpéldatárból kell választania egyet.
 - A vizsgázónak a fenti listából általa 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 vizsgázó a vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát. A Vizsgaközpont 8 munkanappal a vizsga előtt a vizsgadolgozatot megküldi a vizsgabizottság tagjai részére.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2022. október 20.
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 képviselőjére 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 képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	