



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

KÉPZÉSI PROGRAM

TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ

04115009 Termékdíj ügyintéző 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

Szintjének besorolása

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

Készült: 2021.07.19. dátumú ITM 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	Termékdíj ügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115009
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A termékdíj ügyintéző feladata a magyarországi előállítás, valamint az Európai Unió és a harmadik országokkal folytatott áruforgalom kapcsán felmerülő termékdíjas feladatok ellátása, amelynek alapját a termékdíjas szabályok, a Kereskedelmi Vámtarifa szerinti árubesorolás, illetve az adózás általános szabályaiban meghatározott kötelezettségek jelentik. Kiemelt feladata termékdíj raktárak kialakításában, engedélyeztetésében és működtetésében való részvétellel gazdasági értéket teremtő termékdíj szakmai ismeretek tudatos alkalmazása, amellyel a gazdasági folyamatokhoz illesztett optimális termékdíjas és jogszerű környezetvédelmi eljárásokkal Magyarország versenyképességét segíti elő. A feladatai során a termékdíj ügyintéző a jogszabályoknak megfelelően kezeli az elektronikus okmányrendszereket - különös tekintettel az adóigazgatás által előírtakra, és eleget tesz az irat-és okmánymegőrzési kötelezettségének. Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveivel, valamint a kormányhivatalokkal.</p> <p>A termékdíj ügyintézői szakképesítéssel rendelkező személy:</p> <ul style="list-style-type: none">- rendszeresen és rutinszerűen használja az Európai Unió integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifa rendszerét (TARIC);- munkavégzése során megfelelően alkalmazza a termékdíjas szabályokat, és azt kiegészítő adó, számviteli és hulladékgyűjtési szabályokat;- elvégzi a termékdíjas kötelezettségek teljesítéséhez szükséges számítási műveleteket;- munkavégzése során megfelelően alkalmazza a termékdíjas feladatok ellátásában való közreműködéshez szükséges termékdíjas, adózás és adóigazgatás eljárási jogszabályokat;- használja az adóigazgatási informatikai rendszereket és az elektronikus ügyintézés követelményeinek megfelel;- kiválasztja a termelési- és kereskedelmi ügyleteket érintő optimális termékdíjas eljárásokat és a jogszabályoknak megfelelően alkalmazza;- összegyűjti és kezeli a termékdíjas feladatok ellátásához szükséges adatokat;- feladatai ellátásához telefont, számítógépet, irodaszereket, bélyegzőket, fénymásolót használ;- tevékenységéhez kapcsolódóan papír alapú és digitális



		<p>dokumentumokat készít, rendszerezi és kezeli a munkavégzés során keletkező iratokat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyakorolja az első- és másodfokú adóigazgatási hatósági eljárásokban az ügyféli jogokat és kötelezettségeket és közreműködik a jogorvoslati eljárásokban; - munkavégzése során megfelelően alkalmazza a termékdíj kötelezettséghez, illetve az állami támogatáshoz kapcsolódó szabálysértési és büntetőjogi felelősség szabályait, a termékdíjra vonatkozó jogi szankciórendszert.
1.4.	A képzés célcsoportja	<p>A 3. pontban meghatározott feltételekkel rendelkező személyek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vám eljárás során alkalmazandó vámtarifaszámot.
2.2.	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.
2.3.	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.
2.4.	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.
2.5.	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.
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.	A termékdíj kötelezettség megállapításához szükséges jogszabályokat, magyarázatokat alkalmazza.
2.8.	A termékdíjas kötelezettség jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli és alkalmazza. Az adóigazgatás, valamint a közigazgatás által meghatározott informatikai rendszerek kapcsolódó moduljait használja.
2.9.	Kialakítja és rendszeresen működteti a termékdíjas kötelezettség teljesítését biztosító általános folyamatokat.
2.10.	Rendszeresen működteti a termékdíjas kötelezettség teljesítését biztosító általános folyamatokat.
2.11.	A termékdíjas bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettséget teljesíti a nemzeti informatikai rendszerben.
2.12.	Megszerzi a termékdíjas folyamatok működtetéséhez szükséges engedélyeket a nemzeti informatikai rendszerben.
2.13.	Jogosultság esetén ellenőrzi a termékdíj adófolyószámlán lévő termékdíj előírásokat és befizetéseket.
2.14.	Megvizsgálja a termékdíj átvállalásának jogszabályi lehetőségét és igényét a gazdálkodónál. Teljesíti az átvállalás jogszabályban előírt feladatait.
2.15.	Segíti a termékdíjat jogszerűen meg nem fizető gazdálkodó kötelezettségének teljesítését.
2.16.	Megvizsgálja a termékdíj visszaigénylés jogszabályi lehetőségét és igényét a gazdálkodónál, ellenőrzi a jogszabályi megfelelés fennállását.

2.17.	Segíti az átalányt fizető kötelezett termékadj fizetését
2.18.	Segíti a gazdálkodót az egyéni hulladékkezelés ügyintézésében.
2.19.	Közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által végzett ellenőrzéseknél. Érvényesíti a kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
2.20.	Segíti a gazdálkodót a termékadj raktár ügyintézésében
2.21.	Termékadj ügyintézői tevékenysége során a vonatkozó adóeljárás szabályok ismeretében tevékenykedik.
2.22.	A termékadj ügyintézői feladatai ellátása során megfelelően alkalmazza a hulladékgyártó-kezelési és fémkereskedelmi ismereteit.
2.23.	A termékadj köteles termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb adózási kapcsolatokat ismeri (jövedék, NETA).
2.24.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
2.25.	A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.
2.26.	Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel.
2.27.	Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Logisztikai technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 1041 15 06 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Környezetvédelmi technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0712 14 02 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószergyártó technikus – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0722 24 07 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Hulladékfeldolgozó munkatárs – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 4 0712 14 01 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás</p>

		<p>nincs.</p> <p>Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószerszám-gyártó – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 4 0722 24 06 (jog-előd végzettségeket is figyelembe lehet venni) végzettséggel rendelkező személyek esetén további szakmai előképzettségi előírás nincs.</p> <p>Aki általános (gimnáziumi) érettségivel, vagy nem szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, annak szakmai előképzettségeként a 3.3. pont szerinti szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel.</p> <p>A szakirányú felsőfokú (jogi, közgazdasági/gazdasági, pénzügyi, (vám)igazgatás-szervező, közszolgálati, hulladékgazdálkodási szakmérnök) végzettség esetén sem szakmai előképzetség, sem szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.</p>
3.3.	Szakmai gyakorlat	<p>A termékdíj ügyintéző szakképesítés megszerzésénél - a 3.2 pontnál előírt szakmai előképzettséggel vagylagos követelményként meghatározott - szakmai gyakorlat jellemzői:</p> <p>a) időtartama legalább egy év, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,</p> <p>b) Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál termékdíj ellenőrzési szakterületen vagy termékdíj ügyben adóhatóság előtti képviselőt ellátó vagy tanácsadási tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (termékdíj képviselői, adótanácsadói iroda, könyvelői iroda), vagy vámügyi tevékenységet végző gazdálkodónál, logisztikai szolgáltatónál, jövedéki tevékenységet végző gazdálkodónál teljesítendő,</p> <p>c) az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja (a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, a szakmai gyakorlat alatt ellátott termékdíjas szakmai feladatokat és/vagy a betöltött munkakört)</p> <p>d) szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha</p> <ul style="list-style-type: none"> • termékdíj ügyintéző, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző, logisztikai ügyintéző, szállítmányozó, raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy • Nemzeti Adó és Vámhivatal állományának tagja és termékdíj ellenőrzési munkatevékenységet végzett • külön munkaköri besorolás hiányában termékdíj fizetési kötelezettség teljesítésével összefüggő munkatevékenységet végzett.
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	Előzetes tudás beszámítható az adott tananyagegységre.

		<p>Az előzetes tudás beszámítása méréssel, vagy a képzésre jelentkező tanulmányi dokumentumainak elfogadásával történik.</p> <p>A szakmai képzés színvonalának kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. A termékdíj ügyszervezői szakképzésre irányuló képzésben oktatóként oktatóként a 11.1. pontban meghatározott személy foglalkoztatható.</p>
--	--	---

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 haladási napló.</p> <p>Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 71 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén 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 ¹	141 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma ²	214 óra
5.3.	Összes óraszám ³	355 óra

6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés, online képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)⁴

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

7. A tananyagegységek⁵

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozás	63	95	158
2.	Termékdíj ismeretek	60	92	152
3.	Ügyszervezést támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
A tananyagegységek összes óraszám		141	214	355
A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya		40%	60%	100 %

¹ Megegyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával

² Megegyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával

³ Megegyezik az összes tananyagegység összes óraszámával

⁴ Nyelvi képzés kivételével egy képzési forma adható meg

⁵ További sorokkal bővíthető

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése ⁶	Áruosztályozás
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. A Kötelező Érvényű 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
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	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80%-a, 126 óra.
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése ⁷	Termékdíj ismeretek
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az elméleti és gyakorlati Termékdíj ismereteket.
7.2.3.	Tartalma	A nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók. Az Európai Unió kapcsolódó irányelvei és rendelkezései. A nemzeti informatikai rendszerek. A gazdálkodó gazdasági, kereskedelmi folyamatainak háttere és azt érintő termékdíjas és kapcsolódó jogszabályi rendelkezések A gazdálkodó termékdíjas kötelezettségeihez kapcsolódó nyilvántartás jogszabályi rendelkezések A Nemzeti Adó- és Vámhivatal kapcsolódó informatikai moduljai

⁶ Meggyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁷ Meggyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

		<p>és a kapcsolódó jogszabályi előírások.</p> <p>A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vagy a Kormányhivatal kapcsolódó informatikai moduljai és a kapcsolódó jogszabályi előírások.</p> <p>a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál biztosított lekérdezési felület és a kapcsolódó jogszabályi előírások.</p> <p>A gazdálkodó gazdasági és kereskedelmi folyamatai és az átvállalás jogszabályi rendszere. A bejelentés kitöltésre vonatkozó rendelkezések továbbá a jogszabályban meghatározott informatikai rendszerek.</p> <p>A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletének vonatkozó szabályai és a Kormányhivatal, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vonatkozó alrendszerei.</p> <p>A visszaigénylés szabályai.</p> <p>A termékdíjas előírások, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek.</p> <p>Az egyéni hulladékkezelés jogszabályi lehetőségei és igénye a gazdálkodónál.</p> <p>Az ellenőrzés szabályai.</p> <p>A termékdíj raktár speciális jogszabályi lehetőségei és igénye a gazdálkodónál. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal engedélyezési informatikai alkalmazásai.</p>
7.2.4.	Terjedelme	152 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	60 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	92 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	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80%-a, 121 óra.
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.

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 szakmai ismereteket.
7.3.3.	Tartalma	<p>Az adózás rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések jövedéki vonatkozású részei.</p> <p>A főbb általános hulladékgazdálkodásra és fémkereskedelemre vonatkozó, továbbá a termékdíjas termékekre vonatkozó speciális hulladékgazdálkodási szabályok.</p> <p>Az egyéb adóknak, a termékdíj köteles termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályai.</p> <p>Az informatikai operációs rendszerek. Az adat- és titokvédelemmel</p>

		<p>kapcsolatos jogszabályok, utasítások ismerete és betartása. Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások.</p> <p>a munkához szükséges hivatalos okmányok. A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok ismerete.</p> <p>A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelv tudás szükségessége.</p> <p>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	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás oktatás max. az össz. óraszám 80%-a, 36 óra.
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás oktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.

8. Csoportlétszám⁸

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 -

⁸ Maximum 40 fő

	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.

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 termékdíj ügyintézői szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki a) felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik vagy termékdíj ügyintézői szakképesítéssel rendelkezik, és b) legalább 5 éves termékdíj szakmai tapasztalatot szerzett ba) termékdíj ügyben adóhatóság előtti képviselői vagy tanácsadói tevékenységet végző vállalkozásnál, bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál termékdíjas területen, bc) vámszakmai szövetségeknél 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 Projektor Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) Áruminták Bizonylatok, formanyomtatványok Jogsabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár Internet (olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC WEB rendszer, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elektronikus okmány- rend-

		<p>szereinek használatát)</p> <p>Informatikai követelmény a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elektronikus okmányrendszerének biztosítása</p> <p>Az írásbeli vizsgafeladatok és a projektvizsga esetpéldái vonatkozásában - a vámjogi szakér- tői hatósági képzésekhez hasonlóan - KÉRDÉSBANK kerül összeállításra a szakmai írásbeli és gyakorlati feladattípusai vonatkozásában, amelynek összeállítását és éves felülvizsgálatát a több évtizedes szakmai múlttal rendelkező két Szakmai Szövetség (Magyar Vámügyi Szövetség, Vám- Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége) végezze el.</p> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt található.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.</p>
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 ² /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

* 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.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	

		vel	
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szak- tanterem (a tantermi alapfelszereléseken fe- lül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, periféri- ákkal	részvevőnként 1 fel- szerelés	
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, periféri- ákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejatszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funk-
cióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése meg-
történt.

Minősítés helye, dátuma: Barcs, 2022.01.19.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám

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

.....
Szakértő aláírása

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

A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

Képzési program megnevezése

TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ

04115009 Termékdíj ügyintéző 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

Szintjének besorolása

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

Készült: 2021.07.19. dátumú ITM dokumentum alapján

Tananyagegység mátrix

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozás	63	95	158
2.	Termékdíj ismeretek	60	92	152
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
A tananyagegységek összes óraszama		141	214	355
A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya		40%	60%	100 %

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, 2022.01.19.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám


.....
Szakértő aláírása

