

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

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

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

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

Adószám: 28757966-2-14

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

## **KÉPZÉSI PROGRAM**

### **VÁMÜGYINTÉZŐ**

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

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

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

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

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

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

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Vámügyintéző
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115001
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A vámügyintézői tudása alkalmassá teszi a munkavállalót, az Európai Unió (EU) és a harmadik országokkal folytatott áruforgalom kapcsán felmerülő vámügyi feladatok ellátására, amelynek alapját a Kereskedelmi Vámtarifa szerinti árubesorolás, illetve a vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó uniós és hazai vámjogszabályokban meghatározott kötelezettségek jelentik.</p> <p>Kompetencia birtokában a vámügyintéző a jogszabályoknak megfelelően kezeli az elektronikus vámrendszereket az engedélyezési és vámkezelési tevékenysége során, eleget tesz az irat- és okmánymegőrzési kötelezettségének. Feladatainak ellátása során hazai szinten kapcsolatot tart a Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) vámszerveivel, a kereskedelmi engedélyezési hatóságokkal, a termékbiztonsági előírások teljesítését ellenőrző hatóságokkal. Közreműködik a vámellenőrzések végrehajtásában, eleget tesz a kereskedelmi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.</p> <p>A vámügyintézői szakképesítéssel rendelkező személy képes az EU integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifa rendszerének (TARIC) rendszeres és rutinjellegű használatára. Képes továbbá a vállalati vámszoftver rendszeres és rutinjellegű használatára, ismeri a vámok, a vámjellegű kereskedelempolitikai intézkedések, és tarifális vámkedvezmények rendszerét, illetve ezekhez kapcsolódóan az áruk származására vonatkozó szabályokat.</p> <p>Elvégzi a vámkezelés során az import vagy export forgalomhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a vám és adóbiztosítékok alkalmazásához szükséges számítási műveleteket, a vámérték szabályok ismerete és alkalmazása segítségével.</p> <p>Közreműködik a vámügyi engedélyezési feladatok ellátásában, használja a különböző uniós engedélyezési informatikai rendszereket és ez elektronikus ügyintézéshez szükséges felületeket.</p> <p>Ismeri és alkalmazza az áruszállításhoz, szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányokat és az INCOTERMS 2020 szabályait. Összegyűjti és nyilvántartja a vámügyi feladatok ellátásához szükséges adatokat, képes a termelési- és kereskedelmi ügyleteket érintő optimális vám eljárások kiválasztására és a jogszabályoknak megfelelő alkalmazására.</p>
1.4.	A képzés célcsoportja	A 3. pontban meghatározottaknak megfelelő személyek.





Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vámeljárással kapcsolatos alkalmazandó vámtarifa- számot
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 Tarifális Felvilágosítás (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 áruhoz kapcsolódó 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
2.6.	Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A mintavételhez szükséges terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen részt vesz a mintavétel során.
2.7.	Jogszerű vámügyintézkedést végez az export/import termékek forgalmazásában.
2.8.	Vám engedélyekkel kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a Customs Decision Management System (CDMS) vagy az eAEO Specific Trader Portal (eAEO-STP) rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Vállalaton belül az engedélyezési eljárással kapcsolatban a társosztályoktól információt, adatot vagy dokumentumot kér és a megkapott adatot, továbbítja az engedélyező hatóság felé. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal. Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.
2.9.	A nem uniós árukat érkezteti az EU vagy a nemzeti informatikai rendszerben. Érkeztetést követően rendelkezi a nem uniós áru Átmeneti megőrzésbe vételéről. Kezdeményezi az Árutovábbítási eljárás alá vonást és elkészíti a szükséges árutovábbítás dokumentumát, valamint a kapcsolódó vámokmányokat. Figyelemmel kíséri az árutovábbítás vámeljárással indított szállítmány mentesítését. Amennyiben szükséges intézkedik a nem mentesített szállítmányok utólagos mentesítéséről.
2.10.	A vámkezelés jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli. A vámszoftver meghatározott moduljait használja a munkája és az ügyintézés során.
2.11.	Vámszakmai feladatokat ellátja és meghatározza az alkalmazandó vámeljárást. Kezdeményezi az import vagy export irányú vámeljárással kapcsolatos vonást. Normál eljárásban vagy egyszerűsített árunyilatkozat alkalmazásával elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot, engedély alapján a nem uniós árut bejegyzti, a Nyilatkozattevő Nyilvántartásba és az engedélyben meghatározott időben elkészíti és benyújtja a kiegészítő Árunyilatkozatot. Meghatározott vámeljárással kapcsolatos esetekben az engedélyben foglaltak szerint elkészíti a kapcsolódó elszámolást és benyújtja a vámhatósághoz. Kezdeményezi a kiviteli vámeljárással kapcsolatos vonást. Elkészíti a szükséges Árunyilatkozatot. Figyelemmel kíséri a kiviteli vámeljárással kapcsolatos vonást. 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.
2.12.	Vizsgálja az áruk származását és eredetét. Vámeljárással kapcsolatos feladatok során alkalmazza a származási szabályokat, valamint az EU vámuniós szerződéseit. Meghatározza és igazolja az áruk származását vagy az áruk uniós státuszát.
2.13.	Elvégzi a Kötelező Származási Felvilágosítás (KSZF) vámhatósági kérelem benyújtáshoz



	szükséges adatok és információk gyűjtést. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura származásának megállapításhoz kapcsolódó beépülési anyag listát, anyagok összetételére vonatkozó adatot, származást igazoló okmányt összegyűjti, összegzi, archiválja. Elkészíti az informatikai rendszer használatával a vonatkozó kérelmet. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértő Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.
2.14.	Vizsgálja és/vagy meghatározza a nem Uniós áruk / uniós áruk vámértékét. A vámérték megállapítása során alkalmazza a jogszabályban meghatározott kiigazításokat.
2.15.	Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárással megállapítja a Referencia összegét, Átmeneti megőrzés vagy a vámeljárással leköti és jogszabályban meghatározott feltételek teljesülését követően felszabadítja a referencia összegét és/vagy vámbiztosíték összegét.
2.16.	Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál. Közreműködik a vámeljárással folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzések esetében. Befejezi a vám- eljárást.
2.17.	A nem kereskedelmi áruforgalomban elvégzi az import / ex- port vámeljárással alá vonást. Kiegészíti az Egységes Vámárnyilatkozatot, ATA Carnet okmányt, CN22 okmányt.
2.18.	Vámeljárással során alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítmányozás, valamint Incoterms 2020 szabályait. Vizsgálja és/vagy meghatározza a külkereskedelmi forgalomhoz szükséges import vagy export engedély szükségességét, valamint közreműködik az engedély beszerzésében.
2.19.	A munkaköréhez kapcsolódó adó és vámhatósági ügyeket intéz. Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.
2.20.	Szakmai kommunikációt végez szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
2.21.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	<p>Pénzügyi-számviteli ügyintéző – Szakmajegyzék szerinti azonosítószám: 5 0411 09 (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni)</p> <p>VAGY</p> <p>Az alább meghatározott feltételek szerint teljesített szakmai gyakorlat, melynek területe és időtartama:</p> <p>A vámügyintéző szakképesítés megszerzésénél az előírt szakmai előképzettséggel vagy 1 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.</p> <p>A szakmai gyakorlatot az alábbiak szerint igazolja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- időtartama legalább egy év, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje,</li> <li>- vámhatóságnál vagy vámügyi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (vámügynökség, vámtanácsadás, szállítmányozás, export / import tevékenység) teljesített,</li> <li>- az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja; a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, szakmai gyakorlat területét, valamint a betöltött</li> </ul>



		<p>munkakört,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vámügyintéző, vámkezelő vagy vám-adminisztrátor munkakörben került foglalkoztatásra vagy</li> <li>b) Vámhivatal hivatalos állományának tagja és vámügyi munkatevékenységet végzett</li> <li>c) Vámügyi munkatevékenységet végzett</li> </ul> </li> </ul>
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

#### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<p>A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</p> <p>Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 90 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések 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 <sup>1</sup>	180 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma <sup>2</sup>	270 óra
5.3.	Összes óraszám <sup>3</sup>	450 óra

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

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

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

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

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

## 7. A tananyagegységek<sup>4</sup>

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozási ismeretek	63	95	158
2.	Vámjogi ismeretek	99	149	248
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes óraszámja</b>		<b>180</b>	<b>270</b>	<b>450</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>

### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <sup>5</sup>	Áruosztályozási ismeretek
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Áruosztályozás elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.1.3.	Tartalma	<p>Áruismeret. A különböző iparágak alap tevékenységei. A hatályban lévő jogszabályi rendelkezések, valamint az irányadó útmutatók.</p> <p>Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások.</p> <p>Az EU Integrált Vámtarifa rendszere.</p> <p>A TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtétel és intézkedések részletes ismerete.</p> <p>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.</p> <p>A mintavétel szabályai. A mintavétel biztonságos feltételei és kapcsolódó EU és nemzeti előírások.</p>
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 (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.1.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

<sup>4</sup> További sorokkal bővíthető

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





		különbség. A nem kereskedelmi forgalom sajátosságai és a vám-eljárás lefolytatásához szükséges speciális szabályok.
7.2.4.	Terjedelme	248 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	99 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	149 óra
7.2.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.2.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

### 7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az Ügyintézés támogató egyéb elméleti és gyakorlati ismereteket.
7.3.3.	Tartalma	A jellemző külkereskedelmi ügyletek, az ügyletek lebonyolításához szükséges import vagy export engedélyezési kötelezettség. A nemzetközi fuvarozással és szállítmányozással, továbbá az ellátási láncsal és logisztikával kapcsolatos alapvető ismeretek. Az Incoterms 2020 szabályai. A Vámügyintéző munkához szükséges hivatalos okmányok. A szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programok ismerete és használata. A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelvtudás szükségességét. A Microsoft Office és a DEMO oktató vámszoftvert. Az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások ismerete, betartása. Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások. Az informatikai operációs rendszerek. A Prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szoftverek.
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 (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	20% csoportos képzés, 80% távoktatás
7.3.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat



	oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	
7.3.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

### 8. Csoportlétszám<sup>7</sup>

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

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

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

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	59 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 60 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Egy adott tananyagegység teljesítése sikertelen, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 20%-ot. Ekkor a képzésben résztvevő számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről, így vizsgára sem bocsájtható.

#### A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: nincs további feltétel

**Írásbeli vizsga**

<sup>7</sup> Maximum 40 fő



A vizsgatevékenység megnevezése: Áruosztályozás és Vámjogi ismeretek, az ágazatért felelős miniszter honlapján található, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vám-szakmai szövetségek) egy- séges véleménye alapján összeállított kérdésbankban felsorolt kérdésekből.

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

**A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek**

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatait a vizsgázók az interneten elérhető TARIC WEB

(<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>) rendszer használatának segítségével oldják meg. A vizsgán minden egyes vizsgázónak biztosítani szükséges az interneten elérhető TARIC\_WEB rendszer használatát.

A vizsgázók tarifális áruosztályozást végeznek, a Kombinált Nomenklatúrába besorolható termékek esetében, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával, valamint az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdésekre válaszolnak.

A feladatsor összetétele:

1. A feladatsor 80 %-ban tartalmaz meghatározott áruk áruosztályozását, és az indoklást az alábbiakban részletezett szempontok alapján. A vizsga feladatok száma legalább három, de nem lehet több, mint öt feladat.
2. A feladatsor 20% -ban tartalmaz áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdéseket. A vizsga feladatok száma legalább 4, de nem lehet több mint 6 feladat.

Az áruosztályozási feladatokban konkrét áruk áruosztályozását kell elvégezni a TARIC WEB rendszer használatával, az áruosztályozás szabályainak alkalmazásával.

Az áruosztályozáshoz kapcsolódó elméleti kérdések a következő feladattípusokat tartalmazzák:

- feleletválasztós feladat, amely egy vagy több válasz - előre megadott listából való - kiválasztását jelenti,
- igaz vagy hamis válasszal rendelkező feladat (feleletválasztós kérdések egyszerű formája, mely csak két választási lehetőséggel rendelkezik),
- párosító jellegű feladat,
- kiegészítendő kérdés (lehetővé teszi egy vagy több szóból, adatból, vámtarifaszámból stb. álló válasz megadását, amelynek a pontozása eltérő lehet),

**B) vizsgarész: Vámjogi ismeretek**

A vizsgarész a következő tanulási eredményeket méri:

Ismeri a Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Alkalmazni tudja. Ismeri az EU KTF lekérdezősi modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.

Témakörök:

- vámigazgatási eljárás alapvető szabályai annak európai és nemzeti jogi háttere 20%
- a vámérték, a származás szabályrendszere 20%
- a kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása 20%
- a vámteher/ vámbiztosíték megállapításának módja, menete 20%
- a jogorvoslati és a szankció rendszer alapvető szabályai 20%

A feladatsor összetétele:

1. A feladatsor 60 % terjedelemben tartalmaz az Egységes Vám-árnyilatkozat kitöltéséhez kapcsolódó feladatokat az oktatásban használt oktató vámszoftver alkalmazásával, továbbá feladatokat a vámjog, a vámeljárások, valamint a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatban.
2. A feladatsor 40 % terjedelemben a vámjoggal, a vámigazgatási eljárás szabályaival, valamint a vámjoghoz kapcsolódó a vámigazgatási eljárásban alkalmazott egyéb jogszabályi ismeretekkel kapcsolatos feladatokat tartalmaz.

A Vámjogi ismeretek vizsgatevékenységhez az alábbi számítógépes segédeszköz alkalmazható:

- Az interneten elérhető TARIC WEB rendszer (<http://kkk.nav.gov.hu/eles/1/taricweb/>),
- Egységes Vámokmány kitöltési útmutató (<https://www.nav.gov.hu/nav/szabalyzok/utmutatok>)
- Számológép



- Az Egységes Vámokmány kitöltését, vagy az Egységes Vámokmány helytelen adattar- tamú ro- vatainak meghatározását az oktatásban alkalmazott vámszoftver segítségével kell megoldani.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

Áruosztályozási ismeretek 60 perc, Vámjogi ismeretek 120 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül 75 %

A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek 50%,

B) vizsgarész: Vámjogi ismeretek 50 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység értékeléséhez a két feladatsor vonatkozásában javítási és értékelési útmutatót kell készí- teni. Az értékelési szempontokat az útmutató részletesen tartalmazza.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

Mindkét vizsgarész esetében el kell érni a minimum 60%-ot. Javítóvizsgát abból a vizsga- részből kell tenni, amelyből vizsgázó megoldása nem éri el a 60%-ot.

### **Projektfeladat**

A vizsgatevékenység megnevezése: Komplex Vámjogi esetpélda gyakorlati bemutatása az ágazatért felelős miniszter honlapján található, a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított kérdésbankban felsorolt té- makörökből

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgázó a sikeres írásbeli vizsgatevékenység után kezdheti meg a projektfeladatot.

A vámszakmai szövetségek 50 vámjogi esetpéldája az ágazatért felelős miniszter honlapján elérhető.

A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról legalább 12 000, legfeljebb 20 000 karakter terje- delmű, 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 képesítő vizsga megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaköz- pontnak meg- küldi 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 előadás- hoz kapcsolódóan szakmai beszélgetést folytat.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 25 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Értékelési szempontok:

- A téma kidolgozottsága, annak elhelyezése a vámjogi környezetben 15 pont
- A kommunikáció, a szakmai kifejezések használata. Világosság, szabatosság, a felelet felépített- sége. A projekt feladattal kapcsolatos mondanivalóját önállóan, világosan, választékos megfo- galmazásban, a nyelvhelyesség általános szabályainak megfelelően adta elő 15 pont
- Alapfogalmak ismerete, definiálása és alkalmazása a vámterületet érintően. A dolgozat bemuta- tását végig kísérte a vámterület alapfogalmainak következetes, egymásra épülő, lényegre törő bemutatása, az összefüggések bemutatása 25 pont
- A téma gyakorlatias megközelítése, bemutatása, témátartás, a lényeg kiemelése. Az összefüggé- sek problémaközpontú bemutatása. Megtalálta és feltárta az összefüggést a vámjoggal kapcsola- tos további területeket érintően a feleletben 25 pont
- A vizsgabizottság által feltett kérdésekre adott válaszok szakszerűsége, megalapozottsága 20 pont

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

Értékelés:

90–100% jeles (5)



- 80–89% jó (4)  
 70–79% közepes (3)  
 60–69% elégséges (2)  
 0–59% elégtelen (1)

**A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:**

A vizsgabizottság tagjainak vámügyi szakmai szervezeti igazolt, egyéni vagy szervezeti tagsággal kell rendelkezniük. A vizsgabizottság legalább 1 tagjának vámtanácsadói szakmai végzettséggel kell rendelkeznie, és nevének szerepelnie kell a PM vámtanácsadói nyilvántartásában.

A teljes vizsga időtartama alatt szükséges informatikus elérhetősége.

**A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:**

Az írásbeli vizsgatevékenység lebonyolításához az általános feltételeken túl (megfelelő helyiség, asztal, szék) olyan számítástechnikai eszköz biztosítása szükséges, amely lehetővé teszi a TARIC web rendszer használatát.

A Vámjogi ismeretek vizsgatevékenység informatikai követelménye olyan vámszoftver biztosítása, amelyet a vizsgázó oktatása során alkalmaztak.

Projektfeladat vizsgatevékenység informatikai követelménye a vizsgázó által elkészített vizsgadolgozat képihangs megjelenítéséhez szükséges eszköz (mint például projektor, számítógép, hangszóró, stb.).

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: igen

Három kapcsolódó szakmai képzés (vámügyintéző, jövedéki ügyintéző, termékdíj ügyintéző) közötti átjárhatóságot biztosítani kell.

A vizsgázó felmentést kap az írásbeli vizsga A) vizsgarész: Áruosztályozási ismeretek vizsgakövetelmény teljesítése alól, amennyiben 54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel; vagy 51 344 07 Jövedéki ügyintéző; vagy 51 344 08 Termékdíj ügyintéző részsakképesítéssel rendelkezik.

**A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:** nincs

**A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:**

Az A) és B) vizsgarészeket egy napon, egymást követően kell lebonyolítani. Az A) vizsgarész befejezése után - 30 perc szünet megtartásával - folytatódhat a képesítő vizsga B) része.

**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 tananyagegységek eredményes teljesítése.
-------	---	---

**11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

11.1.	Személyi feltételek	Képzés elméleti részének oktatása esetén 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, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
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



		<p>Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)          Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)          Áruminták,          Bizonylatok, formanyomtatványok,          Incoterms 2020          Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár,          Internet          TARIC web rendszer          Vámszoftver          Egységes Vámárnyilatkozat,          ATA Carnet okmány,          CN22 okmány</p> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt találhatóak.</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. HELYSÉGEK

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

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



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

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	részvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, közép súlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	részvevőnként 1 felszerelés	
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkennerek	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	
4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

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



1. melléklet a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Sorszám: ...../20.....

Felnőttképző nyilvántartási száma: .....

TANÚSÍTVÁNY

.....  
(születési családi és utóneve: ....., születési helye:  
.....,

születési ideje: ..... év, ..... hó, ..... nap,

anyja születési családi és utóneve: .....)

részére,

aki a(z) ..... felnőttképzőnél

20..... év ..... hó ..... nap és 20..... év  
..... hó ..... nap között

a képzési programban meghatározott ..... órás és

.....  
megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... napján.

.....  
.....  
a felnőttképző vezetője  
és beosztása  
P. H





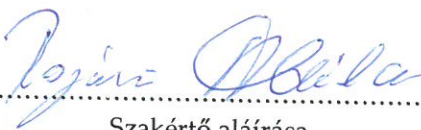
Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.03.

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

  
Szigó helye

## BOGÁCSI ATTILA

4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 8. sz.

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

Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112

Oktatási Hivatal SZO34680

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

### SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

#### SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE

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

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

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

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

Adószám: 28757966-2-14

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

#### A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

**Képzési program megnevezése**

#### VÁMÜGYINTÉZŐ

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

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

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

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4

#### Tananyagegység mátrix

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Áruosztályozási ismeretek	63	95	158
2.	Vámjogi ismeretek	99	149	248
3.	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek	18	27	45
<b>A tananyagegységek összes óraszám</b>		<b>180</b>	<b>270</b>	<b>450</b>
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100 %</b>



## A képzés formája

6.1.	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.*

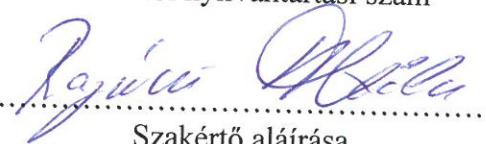
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

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

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.03.

Bogácsi Attila  
Szakértő neve

FSZ/2020/000112  
Szakértői nyilvántartási szám



Szakértő aláírása

