*2. melléklet a …. /2014. (….) NGM rendelethez*

1. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 3. sorszámúAdótanácsadómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép.

**„A 3. sorszámú Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 01

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Adótanácsadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő, 55 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 1 év (a szakmai előképzettséget követő 1 év)

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 2512 | Adótanácsadó, adószakértő | Adótanácsadó |
| 3.1.3. | 1210 | Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató) | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.4. | 1411 | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.5. | 1419 | Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.6. | 3652\* | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adó-szakelőadó |
| \* Jellemzően felsőfokú végzettséggel nem rendelkező | | | |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

Az adótanácsadó a vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, rendszeresen ismétlődő vagy eseti feladatokra és ügyletekre vonatkozó tanácsadói, ellenőrzési munkát végez.

Értelmezi a kapott megbízást, azonosítja a megbízással összefüggő releváns tényállást, az ezek alapján adódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának tájékoztatást ad.

Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat.

Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján a rendszeresen ismétlődő feladatokhoz és ügyletekhez kapcsolódó adókötelezettségek és jogok érvényesítésében, ellenőrzésében közreműködik. Az adóhatóságok előtti eljárásokban képviseletet lát el.

Az adótanácsadói tevékenységek, szolgáltatások közé tartozik minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az adótanácsadó a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat, így különösen:

* a költségvetési kapcsolatokhoz tartozó bevallások készítése és ellenőrzése,
* a bevallásokhoz kapcsolódó számviteli feltételrendszer ellenőrzése,
* a vállalkozások, egyéb jogi és nem jogi személyek alakulásával, átalakulásával, működésével, megszűnésével kapcsolatos adótanácsadás,
* a vállalkozás egészére vagy egyes részterületére, ügyleteire irányuló ellenőrzési, adótervezési feladatok végzése,
* a pénzügyi szervezeti egységek munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
* megbízás alapján költségvetési kapcsolatokat érintő adóigazgatási eljárásban való képviselet ellátása,
* adótanácsadói vélemények készítése, ellenjegyzése,
* feltételes adómegállapítási kérelmek készítése, ellenőrzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában,
* szokásos piaci ár nyilvántartás készítése ellenjegyzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában,
* felügyeleti intézkedési kérelem készítése, ellenőrzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* ellátni az adótanácsadási feladatokat, alkalmazni a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályokat,
* értelmezni az általa ellátott ügyekre vonatkozó jogi minősítéseket, bonyolultabb esetekben megfogalmazni a szakmai, jogi és más tanácsadóknak szóló kérdéseket, ezekkel a tanácsadókkal együttműködni,
* alkalmazni a közigazgatási eljárási szabályokat,
* önállóan értelmezni és követni az új adójogi eljárási normákat, nyomon követni a hatósági iránymutatásokat és a hatósági gyakorlat változásait,
* tájékoztatni megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről,
* a gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátni az adókötelezettségeket, tanácsot adni a követendő magatartást illetően, segítséget nyújtani a döntéshozatalhoz,
* ellenőrizni és felügyelni az adókötelezettségek teljesítését, képviselni a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismerni az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást adni a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről; munkája során alkalmazni a hazai és az Európai Uniós tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét,
* tájékoztatást adni a külföldieket érintő hazai adózási szabályokról, illetve a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi munkavállalásával kapcsolatos adózási kérdésekről,
* értelmezni és alkalmazni a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat,
* megszervezni az adótanácsadói tevékenységet, adótanácsadó szervezeten belül részt venni az ésszerű tanácsadói munkamegosztás kialakításában,
* felhasználni munkájában a vállalkozások mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének és az üzleti jelentésének egyes elemeiről és tartalmáról rendelkezésre álló információkat,
* az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében feltárni, kiemelni, értékelni az adózási összefüggéseket; tevékenysége során szóban és írásban eredményesen kommunikálni környezetével, megbízóival, hatósági szakemberekkel és más tanácsadókkal,
* költségvetési kapcsolatok ellenőrzésére jogosult szervezet alkalmazottjaként ellenőrizni az adókötelezettségek, támogatás-felhasználások jogszerűségét.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 62 344 01 | Okleveles adóellenőrzési szakértő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.7. | 62 344 02 | Okleveles forgalmiadó-szakértő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 62 344 03 | Okleveles jövedelemadó-szakértő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.9. | 62 344 04 | Okleveles nemzetköziadó-szakértő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 10766-12 | Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok |
| 4.4. | 10767-12 | Az adózás rendje, adóigazgatási eljárás |
| 4.5. | 10768-12 | Közvetlen adózási feladatok |
| 4.6. | 10769-12 | Közvetett adózási feladatok |
| 4.7. | 10770-12 | Egyéb adózási feladatok ellátása |
| 4.8. | 10771-12 | Számviteli feladatok ellátása |
| 4.9. | 10772-12 | Adótanácsadási tevékenység |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | megnevezése | a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége |
| 5.2.3. | 10766-12 | Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok | szóbeli |
| 5.2.4. | 10767-12 | Az adózás rendje, adóigazgatási eljárás | írásbeli |
| 5.2.5. | 10768-12 | Közvetlen adózási feladatok | írásbeli, szóbeli |
| 5.2.6. | 10769-12 | Közvetett adózási feladatok | írásbeli, szóbeli |
| 5.2.7. | 10770-12 | Egyéb adózási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.8. | 10771-12 | Számviteli feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10772-12 | Adótanácsadási tevékenység | szóbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus adóbevallás készítése. A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A feladat a Közvetlen adózási feladatok és a Közvetett adózási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli tételsor tartalmazza:

* Az adózás rendje, adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten a közpénzügyek, adózási elvek, alapfogalmak, az adóhatóságok és az adóalanyok jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az ellenőrzés és önellenőrzés folyamata, az adóigazgatási, végrehajtási eljárás szabályainak számonkérése,
* Közvetlen adózási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten az adóalanyiság, az adóalap, az adómérték és az adókedvezmények,
* Közvetett adózási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten az adóalanyiság, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 70%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenységet a szóbeli vizsgatevékenységgel együtt kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elektronikus adóbevallás készítése feladatot hibátlanul teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményes.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az adózási feladatok kapcsolódó követelményeit az adózás rendjéből, a közvetlen adózáshoz kapcsolt feladatokat, a közvetett adózási feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)

80-89%jó (4)

70-79%közepes (3)

60-69%elégséges (2)

0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Sikertelen szakmai vizsga estén a teljes komplex szakmai vizsgát (a gyakorlatot és a szóbelit is) meg kell ismételni.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodai szoftverek |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.7. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10766-12 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10767-12 Az adózás rendje, adóigazgatási eljárás

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10768-12 Közvetlen adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

*A)* Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

*B)* Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10769-12 Közvetett adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

*A)* Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

*B)* Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10770-12 Egyéb adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10771-12 Számviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10772-12 Adótanácsadási tevékenység

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

A 10771-12 Számviteli feladatok ellátása szakmai követelmény modulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap az, aki mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezik (vállalkozási szakon), vagy 93/2002. (V. 5) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő vállalkozási szakterületen.

A 10766-12 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap: aki állam- és jogtudományi doktori fokozattal, jogi szakokleveles közgazdász végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben szerzett diplomával, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezik.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. mérlegképes könyvelő (szakiránytól függetlenül) egy év gyakorlattal, vagy

7.4.2. felsőoktatási intézményben szerzett oklevél

7.4.2.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

7.4.2.2. a 7.4.2.1. pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel rendelkezők esetében legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

Az igazolt gyakorlat a 2.2 pontban meghatározott szakmai előképzettség után érvényesíthető.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

2. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* A 4*.* sorszámúÁllamháztartási mérlegképes könyvelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 4. sorszámú Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02

1.2. Szakképesítés-ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga:-

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Számviteli előadó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóügyintéző |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | Hatósági ügyintéző |
| 3.1.12. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.14. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.15. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.16. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.17. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.18. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |
| \*felsőfokú végzettség megléte esetében | | | |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében, illetve az államháztartási számviteli jogszabályban meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, költségvetési beszámolót készít.

Ellátja hatálya alá tartozó államháztartás szervezeteinél mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszert is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az államháztartás szervezetének alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* a számviteli politikát, egyéb gazdálkodási szabályzatokat elkészíteni, aktualizálni, vagy abban közreműködni,
* a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
* a költségvetési tervezési feladatokat ellátni, részletesen megtervezni a költségvetési bevételeket és kiadásokat, meghatározni az eredeti előirányzatot, ellátni a szükségessé váló előirányzatokat, módosításokat, átadásokat,
* szabályszerűen kialakítani és végrehajtani a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítés igazolást, érvényesítést, utalványozási folyamatokat,
* alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
* ellátni a kincstári számlavezetéshez, hitelezéshez, finanszírozáshoz, ellenőrzéshez, információszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,
* elvégezni az államháztartás szervezete tevékenységének ellátása során az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
* ellátni az EU-s támogatások sikeres igénybevételéhez kapcsolódó számviteli feladatokat,
* alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
* elvégezni az államháztartás alrendszereinek és alapegységeinek féléves és éves beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó feladatokat,
* végrehajtani az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
* ellátni a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó feladatokat,
* az államháztartás belső kontrollrendszert, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
* a külső ellenőrök tevékenységét segíteni, ahhoz szükséges kapcsolódó dokumentumokat előállítani,
* ellátni az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat,
* az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét elemezni és értékelni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.4. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.5. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |
| 3.3.6. | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.7. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 04 | Ellenőrzési szakelőadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban |
| 4.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása |
| 4.6. | 10776-14 | Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.7. | 10777-14 | Államháztartási számviteli feladatok ellátása |
| 4.8. | 10778-12 | Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása |
| 4.9. | 10779-14 | Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | megnevezése | a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége |
| 5.2.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban | szóbeli |
| 5.2.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10776-14 | Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10777-14 | Államháztartási számviteli feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.8. | 10778-12 | Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10779-14 | Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az államháztartási elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés elemzési gyakorlatához kapcsolódóan: az államháztartási szervezet tevékenységének, ellátási színvonalának értékelése, elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata, a költségvetési beszámoló, ezen belül az intézmény vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése, kiemelten a tartalékok vizsgálata.

Az államháztartási elemzés-ellenőrzés ellenőrzési gyakorlatához kapcsolódóan: a számviteli és adózási önellenőrzésekhez kapcsolódó esettanulmány alapján szakszerű dokumentumok előállítása, illetve az államháztartás szervezetét ellenőrző szervek (belső ellenőr, irányító szerv, Kincstár, KEH, EUTAF, ÁSZ, könyvvizsgáló, adóhatóságok) által tett ellenőrzési megállapításokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény, illetve az államháztartási számviteli jogszabály előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A költségvetési beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási gazdálkodási - számviteli - elemzési - ellenőrzési feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az államháztartási gazdálkodási feladatok ellátásához, az államháztartási számviteli feladatok ellátásához és az államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az államháztartás elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az államháztartási gazdálkodási feladatok, az államháztartási számviteli feladatok és az államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)

80-89%jó (4)

70-79%közepes (3)

60-69%elégséges (2)

0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.4. | Számítógép |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Szoftverek |
| 6.8. | Internet hozzáférés |
| 6.9. | Kommunikációs eszközök |
| 6.10. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.11. | Formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10776-14 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása, a 10777-14 Államháztartási számviteli feladatok ellátása írásbeli és a 10779-14 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10775-12 Adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10778-12 Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban alkalmazása szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsga szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, vagy a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, - amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

3. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet „*A 11. sorszámú Bádogosmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Szabásmintákat készít a bádogos feladatokhoz, majd elvégzi az elkészült munkadarabok, a bádoglemez lapok és az épületbádogos-szerkezetek épületekre szerelését, szükség esetén felújítását, javítását, háztartási bádogos szerkezeteket, használati és berendezési tárgyakat és épületdíszítő elemeket készít és helyez el.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- csatornaelemeket, szögletet, véglemezt, betorkolló csonkot, mozgóhézagot gyártani és felszerelni

- vízgyűjtő üstöt, lefolyóelemet, csőbilincset, íves elemeket, kifolyókönyököt gyártani és felszerelni

- eresz-, fal-, orom- és kéményszegélyt gyártani és felszerelni

- homlokzati vonalas bádogos szerkezeteket felmérni, gyártani, szerelni

- korcolt lemezfedést és kiegészítő szerkezeti elemeit előregyártani, szerelni

- lécbetétes fedés és kiegészítő elemeit előregyártani, szerelni

- táblás fedés tükörméretét meghatározni, gyártani és szerelni kiegészítőivel”

4. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 12. sorszámú Banki befektetési termékértesítőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 12. sorszámú Banki, befektetési termékértékesítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 01

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Banki, befektetési termékértékesítő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Banki és pénzforgalmi ügyintéző |
| 3.1.3. | Áruhitel ügyintéző |
| 3.1.4. | Pénzfeldolgozó |
| 3.1.5. | Átutalási ügyintéző |
| 3.1.6. | Banki hitelezőasszisztens |
| 3.1.7. | Banki hitelügyintéző |
| 3.1.8. | Banki lízing ügyintéző |
| 3.1.9. | Banki szakügyintéző |
| 3.1.10. | Banki ügyintéző |
| 3.1.11. | Banki-, befektetési termékértékesítő |
| 3.1.12. | Bankkártya referens |
| 3.1.13. | Bankreferens |
| 3.1.14. | Bankszámla-ügyintéző |
| 3.1.15. | Befektetés-kezelési referens |
| 3.1.16. | Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.17. | Építési hitel ügyintéző |
| 3.1.18. | Értékpapír kezelő ügyintéző |
| 3.1.19. | Értékpapírpiaci szakügyintéző (banki) |
| 3.1.20. | Értéktárkezelő (banki) |
| 3.1.21. | Értéktáros (banki) |
| 3.1.22. | Folyószámla ügyintéző |
| 3.1.23. | Hitelértékesítő |
| 3.1.24. | Hitelezési előadó |
| 3.1.25. | Hitelezési ügyintéző |
| 3.1.26. | Hitelreferens |
| 3.1.27. | Hitelügyintéző |
| 3.1.28. | Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.29. |  |  | Kisvállalkozói hitelügyintéző |
| 3.1.30. | Lakáshitel ügyintéző |
| 3.1.31. | Lakossági folyószámla ügyintéző |
| 3.1.32. | Lakossági hitelkockázatkezelő |
| 3.1.33. | Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti) |
| 3.1.34. | Letéti-számla ügyintéző |
| 3.1.35. | Letétkezelő (banki) |
| 3.1.36. | Pénzforgalmi ügyintéző (banki) |
| 3.1.37. | Pénzintézeti aláírás-ellenőr |
| 3.1.38. | Pénzintézeti értékesítési asszisztens |
| 3.1.39. | Pénzintézeti értékesítési ügyintéző |
| 3.1.40. | Pénzintézeti értéktáros |
| 3.1.41. | Pénzintézeti lakossági üzletkötő |
| 3.1.42. | Pénzintézeti panaszkezelő |
| 3.1.43. | Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző |
| 3.1.44. | Pénzintézeti pénz- és értékkezelő |
| 3.1.45. | Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó |
| 3.1.46. | Pénzintézeti ügyfélgazda |
| 3.1.47. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó |
| 3.1.48. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs |
| 3.1.49. | Pénzintézeti ügyfélreferens |
| 3.1.50. | Számlavezető ügyintéző |
| 3.1.51. | Takarékforgalmi ügyintéző |
| 3.1.52. | Treasury asszisztens (banki) |
| 3.1.53. | Vállalkozói ügyfélreferens |
| 3.1.54. | 3613 | Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker | Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker |
| 3.1.55. | 4211 | Banki pénztáros | Banki pénztáros |
| 3.1.56. | 4213 | Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző | Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző |
| 3.1.57. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.58. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor |
| 3.1.59. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.60. | 4225 | Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója | Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében.

Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni,

- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni,

- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt,

- aktív bankműveleteket végezni,

- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni,

- hitelszámlát nyitni és kezelni hitelmonitoring tevékenységet ellátni,

- passzív bankműveleteket végezni lekötési megbízást fogadni,

- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni,

- pénzforgalmat bonyolítani,

- alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteni és értékelni,

- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni,

- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani,

- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10137-12 | Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció |
| 4.5. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok |
| 4.6. | 10136-12 | Banki piac termékeinek értékesítése |
| 4.7. | 10140-12 | Befektetési piac termékeinek értékesítése |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10137-12 | Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció | írásbeli |
| 5.2.5. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok | írásbeli |
| 5.2.6. | 10136-12 | Banki piac termékeinek értékesítése | írásbeli |
| 5.2.7. | 10140-12 | Befektetési piac termékeinek értékesítése | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladat(ok)ra épül és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: banki piac termékeinek értékesítése és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés, az ügyfélkiszolgálás, a termékek és ügyletek fogalmainak, értelmezésének, összefüggéseinek, az ágazatok üzemtani ismereteinek számonkérése, kapcsolódó esetmegoldások teljesítése.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-szinten teljesítette.

A Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 70-79% | közepes (3) |
| 60-69% | elégséges (2) |
| 0-59% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladat, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő) |
| 6.4. | Formanyomtatványok |
| 6.5. | Ügyintézési eljárásrend. |
| 6.6. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár. |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése és a 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel, rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli, a 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, a 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint az 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenységek alól.

A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Befektetési Szolgáltatók Szövetsége

Magyar Bankszövetség

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

5. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 16. sorszámú Bérügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 16. sorszámú Bérügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 51 344 01

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Bérügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 120-180

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelőkészítő |
| 3.1.3. | Bérszámfejtő és kalkulátor |
| 3.1.4. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.5. | Bérügyi asszisztens |
| 3.1.6. | Bérügyi előadó |
| 3.1.7. | Bérügyintéző |
| 3.1.8. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A bérügyintéző ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs, (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
* közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,
* értelmezni és kitölteni a bérügyi nyomtatványokat,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás |
| 4.4. | 10151-12 | Bérügyi szakfeladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10151-12 | Bérügyi szakfeladatok ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutatók alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A Bérügyi szakfeladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 65-79% | közepes (3) |
| 50-64% | elégséges (2) |
| 0-49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem érte el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Analitikus bérprogram |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati és a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység Bérszámfejtési feladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.”

6. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 19. sorszámú Biztosítási tanácsadómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 19. sorszámú Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 343 01

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Biztosítási tanácsadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 220-340

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség:54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga:-

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Biztosítási szaktanácsadó |
| 3.1.3. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Biztosítási tanácsadó |
| 3.1.4. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Független biztosításközvetítő |
| 3.1.5. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Függő biztosításközvetítő |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

Biztosítási, kockázatkezelési és pénzügyi tanácsot ad. Tájékoztat a biztosításról, a kockázatkezelésről és a pénzügyi szolgáltatásokról. Kockázatkezelési, biztosítási koncepciót, elemzést, megoldási javaslatot, kockázatfinanszírozási és pénzügyi tervet készít. Szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.

Biztosító, biztosításközvetítő részegységét vagy gazdálkodó szervezetbiztosítási, kockázatkezelési részegységét vezeti. Biztosítási ügyviteli, portfoliókezelő, ügyfélkapcsolati rendszert kezel.

A biztosítási szaktanácsadó írásos megbízási szerződés alapján, kizárólag a megbízótól származó tanácsadói díj ellenében a biztosítási tevékenységgel összefüggő biztosítási szaktanácsot nyújt és személyesen is közreműködik annak megvalósításában. A biztosítási szaktanácsadó biztosítási (viszontbiztosítási) szerződést nem közvetíthet.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* a gazdasági környezet alakulását, valamint annak biztosítási ügyletekre gyakorolt hatását értékelni,
* meghatározó biztosítási szolgáltatásokat és termékeket elemezni,
* a biztosítási üzem főbb összefüggéseit átlátni és értékelni,
* a biztosítási ügyleteket kezelni,
* a főbb kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10780-12 | Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok |
| 4.4. | 10781-12 | Közgazdaságtani feladatok |
| 4.5. | 10782-12 | Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás |
| 4.6. | 10783-12 | Biztosítási jogi feladatok |
| 4.7. | 10784-12 | Biztosításmatematikai feladatok |
| 4.8. | 10785-12 | Biztosításinformatikai feladatok |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10780-12 | Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok | írásbeli |
| 5.2.4. | 10781-12 | Közgazdaságtani feladatok | szóbeli |
| 5.2.5. | 10782-12 | Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás | írásbeli |
| 5.2.6. | 10783-12 | Biztosítási jogi feladatok | írásbeli |
| 5.2.7. | 10784-12 | Biztosításmatematikai feladatok | írásbeli |
| 5.2.8. | 10785-12 | Biztosításinformatikai feladatok | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, valamint biztosításinformatikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat a biztosításelméletet és biztosítási tanácsadást 60%-os arányban és 15 perces időtartamban, a biztosításinformatikai feladatokat 40%-os arányban és 60 perces időtartamban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése:A gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás: Szituációs feladat megoldása és ügyfél-biztosítási referens megbeszélés szimulációja. A vizsgázó a központi gyakorlati tételsorból véletlenszerűen húz, majd a szituációs feladatnak megfelelően szimulálja az ügyfél-biztosítási referens interakciót.

A központi gyakorlati tételsor az alábbi témaköröket tartalmazza:

- az ügyfél céljainak (biztosítási igényének vagy befektetési céljainak) felmérése,

- az ügyfél lehetőségeinek feltárása,

- vázlatos biztosítási terv készítése,

- az ügyfél várakozásának és kockázattűrő képességének felmérése,

- javaslatadás az ügyfél részére az optimális termék(ek)ről, szolgáltatásokról,

- megfelelő tájékoztatás az ügyfél részére a kiválasztott termék(ek)ről,

- panaszkezelés.

Biztosításinformatikai feladatok: Modellezési és rendszerszervezési ismeretek, biztosításinformatikai esetek megoldása számítógépen elvégzett módon, melyet a vizsgaszervező állít össze. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (szituációs feladat 30 perc, ebből felkészülési idő: 15 perc + biztosításinformatika 60 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok

A vizsgafeladat a biztosításelmélet és biztosítási tanácsadást 40%-os arányban és 90 perces időtartamban, a biztosítási jogi esetek ellátását 30%-os arányban és 45 perces időtartamban, valamint a biztosításmatematikai feladatokat 30%-os arányban és 45 perces időtartamban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosításelmélet, ágazati biztosítástan és biztosítási tanácsadás: A biztosításelmélet és a biztosító működésének koncepciói és módszerei; problémafeltárás, elemzés és megoldási vetületek a biztosítás és a biztosító működéséből vett esetekben; élet- és nemélet ágak ágazatainak fedezetei, fedezetek és eljárások; szükségletelemző, fedezet-meghatározó esetek megoldása.

Biztosítási jogi feladatok: A tanácsadó jogszerű működése jogismeret és jogalkalmazási vetületben.

Biztosításmatematikai feladatok: biztosításmatematikai számítások és biztosításmatematikai esetek feldolgozása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 45 perc + 45 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok és a biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat a marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatokat és a biztosítási jogi feladatokat 50%-50%-os arányban tartalmazza.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi szóbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok: marketingtevékenység és biztosításmarketing, biztosítási ügyletek és ügyfelek terén felmerülő feladatok, kockázatkezelési (risk management) esetmegoldási lehetőségek, ügyfélközpontú megközelítése.

Biztosítási jogi feladatok: a biztosítási szaktanácsadói működés jogi sajátosságai, nemzetközi-uniós és hazai szabályozások és ajánlások, a különös szerződési feltételek jogi háttere és kapcsolódásai, szerzői és licenszjog tekintetében a feladatok, a biztosítási piac és szereplőinek jogi és ügyfélközpontú megközelítése.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, a biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok ellátásához kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-osszinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő) |
| 6.4. | Formanyomtatványok |
| 6.5. | Ügyintézési eljárásrend. |
| 6.6. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár. |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli és gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység

10780-12 Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok

10782-12 Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás

10783-12 Biztosítási jogi feladatok írásbeli

10784-12 Biztosításmatematikai feladatok gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység

10785-12 Biztosításinformatikai feladatok

vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10781-12 Közgazdaságtani feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján, szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a 10780-12 Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok, a 10782-12 Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, a 10783-12 Biztosítási jogi feladatok, a 10784-12 Biztosításmatematikai feladatok szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli, valamint a 10781-12 Közgazdasági feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége

Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége

Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége

7.5. Korábban szerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel rendelkezők esetében legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat,

7.5.2. az *a)* pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) rendelkezők esetében legalább 1 év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat,

7.5.3. a felsőoktatás alapképzési szakjain, másoddiplomás szakjain, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti bármely képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy képzés befejezéséről szóló oklevél esetében legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés) vagy

7.5.7. legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél, biztosítási szakoktatást folytató intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, amennyiben érettségi vizsgával rendelkezik

7.5.8. a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény 36. § (5) bekezdése, 41. § (2) bekezdése és 48. § (3) bekezdése szerinti hatósági vizsga követelményei, valamint 2 év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél, biztosítási szakoktatást folytató intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

7. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 20. sorszámú Biztosításközvetítő (függő és független)megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 20. sorszámú Biztosításközvetítő (függő és független) megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 02

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Biztosításközvetítő (függő és független)

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | FEOR megnevezése | A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök) |
| 3.1.2. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Független biztosításközvetítő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- biztosítást közvetíteni,

- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,

- felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet,

- versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat összehasonlítani,

- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,

- képviselni az ügyfelet, az alkuszként,

- az aktuális biztosítót képviselni,

- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,

- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,

- marketingtevékenységben közreműködni,

- pénzügyi tervezésben közreműködni,

- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10142-12 | Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció |
| 4.5. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok |
| 4.6. | 10141-12 | Biztosítási piac termékeinek értékesítése |
| 4.7. | 10143-12 | Biztosítástechnikai feladatok ellátása |
| 4.8. | 10144-12 | Független biztosításközvetítői működés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10142-12 | Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció | írásbeli |
| 5.2.5. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok | írásbeli |
| 5.2.6. | 10141-12 | Biztosítási piac termékeinek értékesítése | írásbeli |
| 5.2.7. | 10143-12 | Biztosítástechnikai feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.8. | 10144-12 | Független biztosításközvetítői működés | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább külön-külön 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció: a központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladat(ok)ra épül és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat a biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése 40%-os arányban és 75 perces időtartamban, a független biztosításközvetítői működést 60%-os arányban és 60 perces időtartamban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése: a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul fogalmainak és eljárásainak magyarázat és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem-életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.

Független biztosításközvetítői működés a független biztosításközvetítők (alkusz, többes ügynök) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

A vizsgafeladat időtartama: 135 perc (75 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat aránya: 35%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat a biztosítási piac termékeinek értékesítését és a független biztosításközvetítői működést 50%-50%-os arányban tartalmazza.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi szóbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosítási piac termékeinek értékesítése: a biztosítási piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

Független biztosításközvetítői működés: a független biztosításközvetítő működése és egyéb sajátosságai.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)

Biztosítási piac termékeinek értékesítése 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

Független biztosításközvetítői működés 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a független biztosításközvetítői működés vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint a Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatokból külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint a Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatokból külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 70-79% | közepes (3) |
| 60-69% | elégséges (2) |
| 0-59% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő) |
| 6.4. | Formanyomtatványok |
| 6.5. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.6. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a 10144-12 Független biztosításközvetítői működés szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a következőt tartalmazza: Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításelméleti-, biztosításágazati- és biztosítás-üzemtani feladatok. Részletezve: felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezethiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel, rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a(z) 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli, valamint a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége

Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége

Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

8. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 24. sorszámú Bőrtárgy készítőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7.EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

9. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 26. sorszámú Cipőfelsőrész-készítőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

10. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 27. sorszú Cipőgyártómegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

11. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 29. sorszámú CNC gépkezelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 521 03 Gépi forgácsoló, 54 521 03 Gépgyártástechnológiai technikus, bővebben a 7.2. pont szerint”

12. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 32. sorszámú Díszműbádogosmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5.3.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Díszműbádogos termék szerkesztése, szabása, összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt készítse el valamely díszműbádogos szerkezet szabásrajzát, előrajzolását, szabását, összeállítását.

A vizsgafeladat időtartama: 480 perc

A vizsgafeladat aránya: 80%”

13. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet „*A 34. sorszámúEgyéb szervezeti mérlegképes könyvelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 34. sorszámú Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 03

1.2. Szakképesítés-ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés, 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Számviteli előadó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóügyintéző |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | Hatósági ügyintéző |
| 3.1.12. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.14. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.15. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.16. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.17. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.18. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |

\*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás és a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az egyéb szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,
* az egyéb szervezet alapításával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos feladatokat ellátni,
* a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
* a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
* a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
* megítélni az egyéb szervezet pénzügyi helyzetét,
* alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
* alkalmazni a számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet előírásait, összeállítani az egyéb szervezet számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,
* a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,
* összeállítani az egyéb szervezet beszámolóját, közhasznú mellékletét,
* alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
* kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,
* ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,
* munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,
* közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,
* vizsgálni az egyéb szervezet működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
* figyelemmel kísérni az egyéb szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét,
* elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,
* részt venni az ellenőrzési feladatok ellátásban.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.4. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.5. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |
| 3.3.6 | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.7. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 04 | Ellenőrzési szakelőadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban |
| 4.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása |
| 4.6. | 10786-12 | Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása |
| 4.7. | 10787-12 | Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása |
| 4.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása |
| 4.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban | szóbeli |
| 5.2.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10786-12 | Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10787-12 | Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: ellenőrzési - elemzési gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az Elemzési - ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az elemzési feladatok során a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

Az ellenőrzési feladatok gyakorlatában az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása a központi gyakorlati feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek számviteli feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: Az Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetek számviteli kormányrendeletének előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek gazdálkodási - számvitel - elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli feladatok ellátásához, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli, valamint az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.4. | Számítógép |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Szoftverek |
| 6.8. | Internet hozzáférés |
| 6.9. | Kommunikációs eszközök |
| 6.10. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.11. | Formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10786-12 Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása, a 10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása írásbeli és a 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10775-12 Adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10788 -12 Számviteli szervezési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli vés írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása,

10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a 10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, – amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség – legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

14. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 37. sorszámú Elektromechanikai műszerészmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat 3.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.3. | 35 861 01 | Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

15. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 40. sorszámú Elektronikai műszerészmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.5. sorral egészül ki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.5. | 35 861 01 | Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

16. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 43. sorszámú Ellenőrzési szakelőadómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 43. sorszámú Ellenőrzési szakelőadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 04

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Ellenőrzési szakelőadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő, 55 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Belső ellenőrzési munkatárs |
| 3.1.3. | Ellenőrzési szakelőadó |
| 3.1.4. | Pénzügyi és számviteli szakellenőr |
| 3.1.5. | Kontroller |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 4122 | Bérelszámoló | Bérellenőr |
| 3.1.8. | 3651 | Vám- és pénzügyőr | Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

Az ellenőrzési szakelőadó alkalmas a vállalkozások, államháztartási szervezetek és egyéb szervezetek ellenőrzési feladatainak értelmezésére, egy-egy szervezet ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megtervezésére, az ellenőrzési feladatok komplex ellátására, beleértve azok előkészítését, megszervezését, végrehajtását, megállapításainak, következtetéseinek és javaslatainak összefoglalását, a hasznosítás figyelemmel kísérését.

A szakelőadó ellenőrzést végez a korszerű informatikai környezetben, alkalmazza az általánosan használt pénzügyi, számviteli és ellenőrzési szoftvereket.

Az ellenőrzési szakelőadó képes hatósági ellenőrzési feladatok ellátására, adó, vám és jövedéki ellenőrzések önálló végrehajtására.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* közreműködni vállalkozások, államháztartási szervezetek és egyéb szervek ellenőrzési tevékenységének belső szabályozásában,
* részt venni a belső kontrollrendszer működtetésében,
* elvégezni a kontrolltevékenységeket,
* végrehajtani a belső ellenőrzési tevékenységet,
* előkészíteni, illetve elkészíteni az ellenőrzés stratégiáját és éves tervét,
* előkészíteni a különböző típusú ellenőrzéseket,
* irányítani egy-egy ellenőrzés végrehajtását,
* elvégezni dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzési feladatokat,
* alkalmazni az ellenőrzési módszertanokat és eljárásokat,
* írásba foglalni megállapításait, következtetéseit és javaslatait,
* figyelemmel kísérni az ellenőrzések gyakorlati hasznosítását,
* gondoskodni az ellenőrzések megfelelő dokumentálásáról és minőségbiztosításáról,
* vizsgálni a különböző szervezetek céljainak megvalósítását,
* ellenőrizni a szervezetek felépítésének és feladatainak összhangját,
* értékelni a belső szabályozottságot,
* vizsgálni a személyi feltételeket, a humánerőforrás gazdálkodást,
* vizsgálni a tárgyi feltételeket, a fejlesztések, felújítások és karbantartások hatását,
* vizsgálni a vagyonvédelem helyzetét,
* vizsgálni a számviteli rend, bizonylati fegyelem érvényesítését,
* vizsgálni és értékelni az információs rendszerek működését, azok feltételeit, a számítástechnikai,
* eszközök és programok alkalmazását,
* ellenőrizni a beszámoló készítési kötelezettség teljesítését, elemezni a beszámolót,
* értékelni a belső kontrollrendszer működését,
* értékelni a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjainak érvényre jutását,
* controller tevékenységet végezni,
* átlátni az uniós támogatások ellenőrzési rendszerét,
* a tulajdonosi és hatósági ellenőrzések különböző típusaihoz igazodó ellenőrzési módszereket alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10790-12 | A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana |
| 4.4. | 10791-12 | Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10790-12 | A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana | írásbeli |
| 5.2.4. | 10791-12 | Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzése

A vizsgafeladat ismertetése: Gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzése részletes feladatainak (szempontjainak) meghatározása, illetve megállapítások, következtetések és javaslatok bemutatása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapon közzétett útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana

A vizsgafeladat ismertetése: Ellenőrzési dokumentumok készítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ellenőrzési rendszer, módszerek és feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az ellenőrzési rendszerhez és módszertanhoz, és az ellenőrzési ismeretek alkalmazásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatait a vizsgázó vizsgatevékenységenként legalább 60%-osszinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)

80-89%jó (4)

70-79%közepes (3)

60-69%elégséges (2)

0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép/laptop |
| 6.3. | Projektor |
| 6.4. | Jogszabály-gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.5. | Iratrendezők |
| 6.6. | Fénymásoló |
| 6.7. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.8. | Telefon, fax |
| 6.9. | Internet hozzáférés |
| 6.10. | Nyomtató |
| 6.11.. | Scanner |
| 6.12. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10790-12 A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatát a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10791-12 Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap az ellenőrzési módszerek alkalmazására. A gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik és ellenőrzés tárgykörében eredményes vizsgát tett, felmentést kap a 10790-12 Hazai ellenőrzési rendszer és módszertan modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5 Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. továbbá korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat elért eredménye is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

17. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 44. sorszámú Emelőgép-ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK**

7.1. - Az A 10163-12 Gépészeti tűzvédelmi, munkabiztonsági és környezetvédelemi ismeretek modulzáróvizsga alól mentesül, aki a 0111-06 Gépészeti munka-, baleset- és környezetvédelem szakmai követelménymodulból modulzáró vizsgát tett

- A B 11093-12 Magasban végzett szerelések modulzáróvizsga alól mentesül, aki a 0224-06 Magasban végzett szerelések szakmai követelménymodulból modulzáró vizsgát tett

- C 11094-12 Gépészeti ismeretek emelőgép-ügyintézőknek modulzáróvizsga alól mentesül, aki főiskolai, vagy egyetemi képzés keretében „Gépelemek (például BME-n: Jármű- és hajtáselemek I. és II.; vagy Gépelemek I. II, illetve képző intézetek elnevezésétől függően)” című tárgyakból legalább 6 kreditpontot teljesített.”

18. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 45. sorszámú Építményzsaluzat és fémállvány szerelőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -„

19. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „Az 59. sorszámú Fegyverműszerészmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |

**„**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1.1.** | **Elöltöltő, egylövetű, éles lőfegyverek** |
| 6.1.1.1. | Kovás, éles pisztolyok, karabélyok, tromblonok |
| 6.1.1.2. | Gyújtókupakos, éles pisztolyok, forgópisztolyok, puskák |
| **6.1.2.** | **Hátultöltő, egylövetű, éles lőfegyverek** |
| 6.1.2.1. | Tömbzáras, bukóblokkos, éles puskák |
| 6.1.2.2. | Tömbzáras, gerendelyzáras, éles puskák, karabélyok |
| 6.1.2.3. | Tömbzáras, zárótárcsás, éles puskák |
| 6.1.2.4. | Csapózáras, éles puskák |
| 6.1.2.5. | Forgó tolózáras, éles puskák |
| 6.1.2.6. | Egyenes húzású, tolózáras éles puskák |
| 6.1.2.7. | Billenőcsövű, sörétes, egycsövű, éles puskák |
| 6.1.2.8. | Billenőcsövű, sörétes, egymás melletti (dupla) csőelrendezésű, éles puskák |
| 6.1.2.9. | Billenőcsövű, sörétes, egymás feletti (bock) csőelrendezésű, éles puskák |
| 6.1.2.10. | Vegyescsövű dupla, bock, drilling, éles puskák |
| 6.1.2.11. | Billenőcsövű golyós puskák |
| **6.1.3.** | **Hátultöltő, ismétlő, éles lőfegyverek** |
| 6.1.3.1. | Forgó tolózáras, éles puskák |
| 6.1.3.2. | Egyenes húzású, tolózáras éles puskák |
| 6.1.3.3. | Hátultöltő forgópisztolyok |
| 6.1.3.4. | Kengyelkulcsos, golyós, éles puskák |
| **6.1.4.** | **Félautomata, automata éles lőfegyverek** |
| 6.1.4.1. | Szabadon hátrasikló tömegzáras rendszerű, éles pisztolyok |
| 6.1.4.2. | Szabadon hátrasikló tömegzáras rendszerű, éles géppisztolyok |
| 6.1.4.3. | Késleltetett tömegzáras rendszerű, éles géppisztolyok |
| 6.1.4.4. | Hosszú csőhátrasiklásos rendszerű, éles pisztolyok |
| 6.1.4.5. | Hosszú csőhátrasiklásos rendszerű éles puskák |
| 6.1.4.6. | Rövid csőhátrasiklásos rendszerű, éles pisztolyok |
| 6.1.4.7. | Rövid gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles gépkarabélyok |
| 6.1.4.8. | Rövid gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles puskák |
| 6.1.4.9. | Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles gépkarabélyok |
| 6.1.4.10. | Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles golyószórók |
| 6.1.4.11. | Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles géppuskák |
| 6.1.4.12. | Gáz-, és riasztópisztolyok, géppisztolyok |
| 6.1.4.13. | Gumilövedékes pisztolyok |
| 6.1.4.14. | Légpuskák, légpisztolyok |
| 6.1.4.15. | Éles pisztoly, karabély és puskalőszerek |
| 6.1.4.16. | Gáz- és riasztólőszerek |
| 6.1.4.17. | Légfegyver lőszerek |
| **6.1.5.** | **Optikai eszközök** |
| 6.1.5.1. | Keresőtávcsövek |
| 6.1.5.2. | Céltávcsövek |
| 6.1.5.3. | Spektívek |
| 6.1.5.4. | Céltávcső szerelékek |
| **6.1.6.** | **Egyéb oktatási segédeszközök** |
| 6.1.6.1. | Oktató lőszerek : pisztolyokhoz, karabélyokhoz és puskákhoz |
| 6.1.6.2. | Lőszer metszetek: pisztolyokhoz, karabélyokhoz és puskákhoz |
| 6.1.6.3. | Hatástalanított pisztolyok, karabélyok, puskák |
| 6.1.6.4. | Pisztoly metszet, gépkarabély metszet, golyószóró metszet, puska metszet, géppuska metszet |
| 6.1.6.5. | Lőfegyver fődarabok és alkatrészek |
| 6.1.6.6. | Golyós fegyverek elsütőszerkezetei |
| 6.1.6.7. | Sörétes fegyverek elsütőszerkezetei |
| 6.1.6.8. | Elsütőszerkezet makettek |
| 6.1.6.9. | Fegyverek felépítését, működését demonstráló oktató falitablók |
| 6.1.6.10. | Szemléltető robbantott ábrák oktatott fegyver típusonként |
| 6.1.6.11. | Optikai építőelemek, lencsék, prizmák, foglalatok |
| 6.1.6.12. | Távcső metszetek |
| 6.1.6.13. | Golyós lőszer újratöltő felszerelés |
| 6.1.6.14. | Sörétes lőszer újratöltő felszerelés |
| 6.1.6.15. | Szabályzatok, anyagismereti és kezelési, javítási és műveleti utasítások |
| 6.1.6.16. | Számítógépek+szoftverek |
| **6.1.8.** | **Műhelyfelszerelések** |
| 6.1.8.1. | Dörzsárak a főbb golyós kalibertípusokhoz |
| 6.1.8.2. | Dörzsárak a főbb sörétes kalibertípusokhoz |
| 6.1.8.3. | Idomszerkészletek golyós vadászfegyverekhez |
| 6.1.8.4. | Idomszerkészletek sörétes vadászfegyverekhez |
| 6.1.8.5. | Idomszerkészletek karabélyokhoz, gépkarabélyokhoz |
| 6.1.8.6. | Idomszerkészletek pisztolyokhoz |
| 6.1.8.7. | Idomszerkészletek géppuskákhoz, hadi rendeltetésű puskákhoz |
| 6.1.8.8. | Mérőműszerek |
| 6.1.8.9. | Csővizsgáló endoszkóp |
| 6.1.8.10. | Kézi fémforgácsoló szerszámok |
| 6.1.8.11. | Kézi famegmunkáló szerszámok |
| 6.1.8.12. | Kisgépek |
| 6.1.8.13. | Famegmunkáló gépek |
| 6.1.8.14. | Fa másolómaró |
| 6.1.8.15. | Hagyományos forgácsológépek |
| 6.1.8.16. | CNC huzalszikra |
| 6.1.8.17. | CNC esztergagép |
| 6.1.8.18. | CNC megmunkáló központ |
| 6.1.8.19. | Síkköszörű |
| 6.1.8.20. | Homokfúvó berendezés |
| 6.1.8.21. | Hegesztő (ív-, láng-, AWI) berendezések |
| 6.1.8.22. | Forrasztó berendezések |
| 6.1.8.23. | Meleg barnító berendezés |
| 6.1.8.24. | Hőkezelő kemence |
| 6.1.8.25. | Lövedék-sebességmérő készülék |
| 6.1.8.26. | Fegyver belövőpad |
| 6.1.8.27. | Hidegbelövő készletek |
| 6.1.8.28. | Távcsőszerelék pozicionáló tüskék |
| 6.1.8.29. | Speciális célszerszámok (méretfelvevő puska, baszkül behúzató keret, speciális csiszolóhengerek, csőbehajtók, speciális fúrók, marók) |
| 6.1.8.30. | Egyéni védőeszközök, munkavédelmi eszközök |
| 6.1.8.31. | Gép, műszer, berendezés dokumentációk |

Képzést csak a jegyzékben szereplő eszközök megléte esetén lehet indítani!”

20. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 71. sorszámú Fonómegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

21. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 86. sorszámú Gyakorló kozmetikusmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolarendszeren kívüli vizsga esetén a modulzáró vizsgára bocsátás feltétele 672 óra ellenőrzött gyakorlat igazolása.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.”

22. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 72. sorszámú Formacikk-gyártómegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat 5.2.7.-5.2.9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2.7. | 11497-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.8. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.9. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

„

23. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 582 09 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő, 54 582 01 Épületgépész technikus”

24. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.4. sorral egészül ki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.4. | 54 582 01 | Épületgépész technikus | szakképesítés |

„

25. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:

54 582 06 0010 54 01 Épületgépész technikus szakképesítés-elágazás

54 582 01 0000 00 00 Épületgépész technikus

31 582 21 0010 31 02 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő szakképesítés-elágazás

31 582 09 0010 31 02 Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózatszerelő szakképesítés-elágazás

54 544 02 0010 54 02 Gázipari technikus szakképesítés-elágazás

Felsőfokú gépész vagy villamos végzettség”

26. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgálómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 582 09 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő, 54 582 01 Épületgépész technikus (Továbbiak a 7. fejezetben)”

27. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2.* melléklet„A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgálómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |

„

|  |  |
| --- | --- |
| 6.2. | Berendezési tárgyak (kazánok~~,~~ gázkészülékek) |
| 6.3. | Kéziszerszámok |
| 6.4. | Mérő- és jelölőeszközök |
| 6.5. | Hegesztőfelszerelések |
| 6.6. | Szállítóeszközök |
| 6.7. | Oltóanyagtöltő berendezések |
| 6.8. | Számítógépek |

„

28. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgálómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pont „7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:

54 582 06 0010 54 01 Épületgépész technikus szakképesítés-elágazás

54 544 02 0010 54 02 Gázipari technikus szakképesítés-elágazás

52 522 09 0000 00 00 Gáz- és tüzeléstechnikai műszerész szakképesítés

Gázvezeték- és készülékszerelő mestervizsga

Gáz- és olajtüzelő berendezés szerelő, üzembe helyező mestervizsga

Felsőfokú épületgépész, vegyipari gépész vagy gázipari végzettség”

29. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 81. sorszámú Gépi forgácsolómegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” pontjában foglalt táblázat a következő 3.3.4. sorral egészül ki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.4. | 35 861 02 | Mechanikus vagyonvédelmi szerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

30. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2.* melléklet„A 90. sorszámú Gyorséttermi ételeladómegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK**

Modulzáró vizsga alól felmentés adható a következő esetekben:

6274-11 Vendéglátó tevékenység alapjai modul teljesítése esetén a 10044-12 Élelmiszer, fogyasztóvédelem modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.

6275-11 Szakmai idegen nyelvi kommunikáció modul teljesítése esetén a 10046-12 Szakmai idegen nyelv modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.

6284-11 Gyorséttermi- és ételeladó munkája modul teljesítése esetén a 10056-12 Gyorsétkeztetés, ételeladás modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.”

31. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 91. sorszámú Hegesztőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.7. sorral egészül ki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.7. | 35 861 02 | Mechanikus vagyonvédelmi szerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

32. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat B:4.4. mezőjében a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelés” szöveg, B:4.5. mezőjében a „Légtechnikai berendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Légtechnikai berendezés-szerelés” szöveg lép.

33. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.2 A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat B:5.2.4. mezőjében a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelés” szöveg, B:5.2.5. mezőjében a „Légtechnikai berendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Légtechnikai berendezés-szerelés” szöveg lép.

34. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK**

Beszámítható egyéb szakmai előképzettségek:

54 582 01 Épületgépésztechnikus,

31 5236 01 Ipari- és kereskedelmihűtőgép-szerelő,

31 5236 03 Szellőző- és klímaberendezés-szerelő,

31 582 21 0010 31 01 Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő,

31 522 03 Légtechnikai rendszerszerelő,

33 522 02 0000 00 00 Hűtő- és klímaberendezés-szerelő, karbantartó, vagy

54 582 01 0000 00 00 Épületgépész technikus, vagy

54 582 06 Épületgépészeti technikus szakképesítés megléte vagy

felsőfokú műszaki végzettség”

35. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 99. sorszámú IFRS mérlegképes könyvelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 99. sorszámú IFRS mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 05

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: IFRS mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóügyintéző |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | Hatósági ügyintéző |
| 3.1.12. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.14. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.15. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.16. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.17. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.18. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |
| \* felsőfokú végzettség megléte esetében | | | |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) alapján ellátja a nyilvántartások vezetését, összeállítja a beszámolót. Részt vesz a konszolidált beszámoló összeállításának folyamatában.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* értelmezni és alkalmazni az IFRS logikáját és terminológiáját,
* felismerni a konszolidált pénzügyi kimutatások összeállításának sajátosságait az IFRS és a 2000. évi C. törvény szerint,
* azonosítani és kiszámítani a magyar és IFRS számviteli szabályozás eltéréseit és hatásait,
* végrehajtani a szükséges konszolidációs lépéseket,
* betartani az IFRS szerinti besorolási, megjelenítési és értékelési szabályokat,
* kinyerni a számviteli információs rendszerből az IFRS szerinti pénzügyi kimutatásokhoz szükséges információkat, adatokat, illetve a hiányzóakat előállítani,
* önállóan feldolgozni és kitölteni az anyavállalati IFRS adatszolgáltatási táblázatrendszert,
* összeállítani az IFRS szerinti beszámolót.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10792-12 | Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése |
| 4.4. | 10793-12 | Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10792-12 | Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése | írásbeli |
| 5.2.4. | 10793-12 | Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Központi gyakorlati feladatlap alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete

A vizsgafeladat ismertetése: Az IFRS standardok és összefüggések, mely a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 35 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatók.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű, kivéve az„ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel, az „ACCA (Association of Chartered and CertifiedAccountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, valamint az „ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel rendelkezőket, akiknek a modulzáró és a komplex szakmai vizsga eredménye jeles (5).

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA (Association of Chartered and Certified Accountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, amely alapján felvételt nyert az ACCA tagjai sorába („ACCA member”), felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel, felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei alóli felmentési feltételei:

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA (Association of Chartered and Certified Accountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, amely alapján felvételt nyert az ACCA tagjai sorába („ACCA member”), felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt aki rendelkezik ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel, felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara, Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. A korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.”

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat elért eredménye is.

36. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegművesmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETEMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |

„

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3. | 11311-12 | Ipari üvegművestermék-tervezési feladatok |
| 4.4. | 11312-12 | Ipari üvegművestermék-készítési munkafolyamatok |
| 4.5. | 11313-12 | Ipari üvegművestermék-ellenőrzési feladatok” |

„

37. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegművesmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2.3. | 11311-12 | Ipari üvegművestermék-tervezési feladatok | írásbeli |
| 5.2.4. | 11312-12 | Ipari üvegművestermék-készítési munkafolyamatok | gyakorlati |
| 5.2.5. | 11313-12 | Ipari üvegművestermék-ellenőrzési feladatok | gyakorlati |

„

38. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegművesmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

39. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 111. sorszámúJövedéki ügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 111. sorszámú Jövedéki ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 07

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Jövedéki ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség:-

2.3. Előírt gyakorlat:-

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a  pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Vámügyi előadó |
| 3.1.4. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adózási előadó |
| 3.1.5. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóbevallás feldolgozó |
| 3.1.7. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Anyaggazdálkodási nyilvántartó |
| 3.1.8. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.9. | 4132 | Szállítási, szállítmányozási  nyilvántartó | Szállítmányozási ügyintéző |
| 3.1.10. | Árufuvarozói ügyintéző |
| 3.1.11. | Fuvarozási ügyintéző |
| 3.1.12. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A jövedéki eljárásokban a jövedéki terméket előállító és annak előállítására alkalmas a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: Jövedéki adótörvény) meghatározott terméket előállító, raktározó, tároló, importáló, exportáló, az azt forgalmazó, külföldről beszerző (beszállító), külföldre értékesítő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb szervezet és a természetes személy nevében - a jövedéki adótörvényben meghatározott esetekben - jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel rendelkező járhat el.

A jövedéki ügyintéző érdemileg elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* közreműködni a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat,
* intézkedni a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködni a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében,
* ellátni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
* gondoskodni az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról,
* figyelemmel kísérni, szükség szerint intézkedni a határidős ügyek tekintetében,
* felülvizsgálni, intézni az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket,
* közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 03 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás |
| 4.6. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli, gyakorlati |
| 5.2.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | írásbeli |
| 5.2.6. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgafeladat ismertetése: A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.3. | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.4. | Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.5. | Áruminták |
| 6.6. | Formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabálygyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*a)* A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

*b)* A vizsgafeladat ismertetése:

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételek:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentési feltételek:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

40. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 117. sorszámú Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

41. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 119. sorszámú Kesztyűsmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

42. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kézápolás és műkörömépítés

A vizsgafeladat ismertetése: Végezze el a teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modelljén. Végezze el a 2. számú modell mindkét kezén a teljes műkörömépítési feladatot. Végezze el a teljes töltési és díszítési feladatot a 3. számú modellen. A feladat kiválasztása mindhárom esetben tétel húzás alapján történik, meghatározott (következőkben felsorolt) típusfeladatok szerint. Az 1. és 2. számú modell natúr körömmel, a 3. számú modell 3-4 hetes lenőtt műkörömmel érkezzen.

**A) Kézápolás:**

A vizsgafeladat aránya: 20%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modellje mindkét kezén!

1. Klasszikus manikűr, masszázzsal, lakkozással

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása klasszikus manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot masszázs technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez egyik kézen piros lakkot használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A vizsgafeladat időtartama: 70 perc

2. Francia manikűr francia lakkozással és díszítéssel, SPA kezeléssel

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása francia manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot SPA technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiéniás és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes, kész munka értékelhető.

A vizsgafeladat időtartama: 70 perc

**B) Műkörömépítés:**

A vizsgafeladat aránya: 30%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes műkörömépítési és a töltési folyamatot a 2. és a 3. számú modellje mindkét kezén!

2 számú modellhez tartozó feladatok:

1. Építsen műkörmöt zselé anyagból, tip-es meghosszabbítással, megerősítő technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Megerősítő technikával történő építés esetén az ív a technikától elvárható mértékű, a meghosszabbítás a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - színében és formájában természetes hatású legyen. A gyűrűs ujjak körmeit díszítéssel hangsúlyozza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

2. Építsen műkörmöt UV porcelán anyagból tip-es meghosszabbítással. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. Építsen műkörmöt levegőre kötő porcelán anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

4. Építsen műkörmöt zselé anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az épített köröm klasszikus francia stílusban épüljön. A meghosszabbítás hófehér anyaggal, - szögletes formára készüljön. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú legyen. A fényvisszaadás fényzselé alkalmazásával történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

5. Építsen műkörmöt levegőre kötő porcelán anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú, - a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás polírozással történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

6. Építsen műkörmöt zselé anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás fényzselével történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. számú modellhez tartozó feladatok:

**C.) Műköröm töltése és díszítése**

A vizsgafeladat aránya: 30%

1. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését zselé anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez piros lakkot használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

2. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését levegőre kötő porcelán anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

Töltési feladatokra úgy kell felkészülni, hogy megfelelő modellt kell hoznia a vizsgázónak.

Kézápolás, műkörömépítési feladatok végzésekor a biztonságos munka és az optimális hatás érdekében csak professzionális, összetartozó anyagcsoportot használhat!

A műkörömépítési feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a kéz és a műköröm ápolása a kéznek megfelelő technológiával és anyagokkal történjen.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiéniás és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Minden esetben csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes kész munka értékelhető.

Az összes gyakorlati vizsgafeladat időtartama: 410 perc

A gyakorlati vizsgafeladat aránya összesen: 80%

43. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai szóbeli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott 11489-12 Szépészeti szolgáltatóegység működtetése, 11490-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai és élettani ismeretek 11252-12 Anyagismeret alkalmazásai követelmény modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

44. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A komplex szakmai vizsga akkor tekinthető sikeresnek, ha a vizsgatevékenységek valamennyi vizsgafeladatát legalább 61%-ra teljesítette a vizsgázó. A vizsgázó a szakmai vizsgát folytathatja és javítóvizsgát a sikertelen vizsgafeladatból/vizsgafeladatokból kell tennie.”

45. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 128. sorszámú Konyhai kisegítőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK**

Modulzáró vizsga alól felmentés adható a következő esetekben:

6274-11 Vendéglátó tevékenység alapjai modul teljesítése esetén a 10044-12 Élelmiszer, fogyasztóvédelem modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.

6280-11 Ételkészítés I. modul teljesítése esetén a 10049-12 Konyhai kisegítés modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.”

46. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 133. sorszámú Kötőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím *„*7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

47. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 137. sorszámú Külszíni bányászmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím„5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2.3. | 10194-12 | Bányagépek működtetése | szóbeli |
| 5.2.4. | 10196-12 | Bányászati alapismeretek | gyakorlati |
| 5.2.5. | 10198-12 | Logisztika, karbantartás | szóbeli |
| 5.2.6. | 11419-12 | Bányagépek kezelése | gyakorlati |
| 5.2.7. | 11420-12 | Külszíni bányászat | szóbeli |
| 5.2.8 | 11497-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.9. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| .5.2.10. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

„

48. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „Az *52.* sorszámú Műanyag hegesztőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

49. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2.* *melléklet* „A 162. sorszámú Nemszőtt-termék gyártórészszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

50. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 163. sorszámúNonprofit menedzsermegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 163. sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3910 | Egyéb ügyintézők | Nonprofit ügyintéző |
| 3.1.3. | Civil szervezeti kapcsolattartó/referens |
| 3.1.4. | Menedzserasszisztens |
| 3.1.5. | Pályázatíró |
| 3.1.6. | 3631 | Konferencia- és rendezvényszervező | Kulturális rendezvényszervező |
| 3.1.7. | Programszervező |
| 3.1.8. | Rendezvényszervező és -bonyolító |
| 3.1.9. | Szabadidő-szervező |
| 3.1.10. | 3221 | Irodai szakmai  irányító, felügyelő | Irodai ügyvitel-irányító |
| 3.1.11. | Irodakoordinátor |
| 3.1.12. | Személyi titkár |
| 3.1.13. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.14. | Alapítványi ügyintéző |
| 3.1.15. | Dokumentációs ügyintéző |
| 3.1.16. | Hirdetési adminisztrátor |
| 3.1.17. | Tanfolyami adminisztrátor |
| 3.1.18. | 5349 | Egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási  foglalkozások | Alapítványi ügyintéző |
| 3.1.19. | Egyesületi ügyintéző |
| 3.1.20. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Alapítványi pénztáros |
| 3.1.21. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.22. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.23. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.24. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nonprofit menedzser alkalmas a civil-nonprofit szervezetek működésével összefüggő ügyviteli, gazdálkodási feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, projektek lebonyolítására.

A civil szervezet döntéshozó szervének dokumentumait és a szervezet működésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti, jelentéseket készít. Az alapcél szerinti, illetve a szervezet vállalkozásával összefüggő gazdálkodási, forrásteremtési tevékenységgel összefüggő feladatokat elvégzi, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.

Segíti a szervezet közösségszervező, érdekképviseleti munkáját, kapcsolatot tart a civil-nonprofit szervezet partnereivel.

Projektek, rendezvények, képzések tervezésében, lebonyolításában vesz részt, támogatja a szervezet marketing tevékenységét.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* közreműködni civil szervezetek alapításában, működési feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában és motiválásában,
* kapcsolatokat ápolni a civil szervezet tagságjaival és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, képes biztosítani az információ-áramlást és véleménycserét,
* részt venni a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozni a szakmai kapcsolatokat,
* közreműködni a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében,
* projekteket tervezni és megvalósításukat irányítani,
* részt venni a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében,
* együttműködni önkéntesekkel, illetve koordinálni munkájukat,
* forrásteremtési technikákat alkalmazni, megszervezni és működtetni a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert,
* szervezni a PR- és marketingfeladatokat, rendezvényeket és képzéseket tervezni és lebonyolítani,
* kapcsolatokat fenntartani, illetve együttműködni hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel,
* képviselni a szervezetet, tájékoztatást nyújtani, adatot szolgáltatni,
* alkalmazni az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat,
* megszervezni és működteti a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét,
* számítástechnikai eszközöket alkalmazni az ügyviteli feladatok ellátásához.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | - | - | - |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10810-12 | Civil szervezet alapítása és vezetése |
| 4.4. | 10811-12 | Közösségszervezés |
| 4.5. | 10812-12 | Projektek tervezése és projektmenedzsment |
| 4.6. | 10813-12 | Civil szervezetek gazdálkodása |
| 4.7. | 10814-12 | Programszervezés és nonprofit marketing |
| 4.8. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) |
| 4.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10810-12 | Civil szervezet alapítása és vezetése | szóbeli |
| 5.2.4. | 10811-12 | Közösségszervezés | írásbeli |
| 5.2.5. | 10812-12 | Projektek tervezése és projektmenedzsment | írásbeli |
| 5.2.6. | 10813-12 | Civil szervezetek gazdálkodása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10814-12 | Programszervezés és nonprofit marketing | írásbeli és szóbeli |
| 5.2.8. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | írásbeli |
| 5.2.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Prezentáció készítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai vizsgát megelőzően elkészített, 10 diából álló diasor bemutatása egy nonprofit szervezet működéséről, tevékenységéről, forrásairól, a helyi közösségre tett hatásáról valamint a szervezet fejlesztési javaslatairól. A prezentáció készítése és bemutatása gyakorlati vizsgafeladat a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzékének elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a központi feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodaszerek |
| 6.5. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Fénymásoló |
| 6.8. | Scanner |
| 6.9. | Fax |
| 6.10. | Telefon |
| 6.11. | Internet hozzáférés |
| 6.12. | Irodabútor |
| 6.13. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.14. | Videokamera, DVD-felvevő |
| 6.15. | Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Dokumentációkezelő és archiváló eszközök |

**7. EGYEBEK**

7.1 A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

|  |  |
| --- | --- |
| 10810-12 | Civil szervezet alapítása, vezetése |

A vizsgafeladat ismertetése: Civil szervezet alapítási és vezetési ismereteinek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

|  |  |
| --- | --- |
| 10811-12 | Közösségszervezés |

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról. Az esettanulmány tartalmazza a közösségi folyamat leírását, ebben a helyi közösség szerepét, az újfajta beavatkozás módját, a munka akadályait, az élményeket és feszültségeket a csoportdinamikai folyamatokban, a közösségfejlesztői tanulságokat és következtetéseket.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

|  |  |
| --- | --- |
| 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

|  |  |
| --- | --- |
| 10813-12 | Civil szervezetek gazdálkodása |

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei központi írásbeli feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

|  |  |
| --- | --- |
| 10812-12 | Projekt tervezése és projektmenedzsment |

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (projektterv) önálló elkészítése: egy civil szervezet konkrét projektcéljának megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

|  |  |
| --- | --- |
| 10814-12 | Programszervezés és nonprofit marketing |

*A)* Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése, egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: leadott vizsgaproduktum

Az *A)* vizsgafeladatrész értékelési súlyaránya: 50%

*B)* Nonprofit marketing és PR ismeretek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.

A *B)* vizsgafeladatrész értékelési súlyaránya: 50%

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki az 53 345 01 azonosító számú Közösségfejlesztő animátor megnevezésű ráépüléses szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 10811-12 Közösségszervezés modulzáró vizsga esettanulmány készítése vizsgafeladat alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,

Közösségfejlesztők Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

51. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 165. sorszámú Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -„

52. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2*. melléklet* „A 165. sorszámú Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Nyílászáró és árnyékoló szerelés munkafolyamatainak megszervezése

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsgakérdései a 4. szakmai követelmények fejezetben megadott modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%”

53. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 168. sorszámú Nyomdaipari technikusmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

54. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 169. sorszámúOkleveles adóellenőrzési szakértőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 169. sorszámú Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles adóellenőrzési szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: *-*

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 2512 | Adószakértő, szaktanácsadó | Adótanácsadó |
| 3.1.3. | 1210 | Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató) | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.4. | 1411 | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.5. | 1419 | Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti ellenőrzésében. Így egyebek mellett adóhatósági alkalmazottként az érintett országok adóellenőreivel együttműködve részt vesz a határon átnyúló ügyletek ellenőrzésében. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
* nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
* adóellenőrzéshez kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* adóellenőrzéshez kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
* nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
* Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
* nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
* szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása |
| 4.4. | 10795-12 | Ellenőrzés, adótervezés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10795-12 | Ellenőrzés, adótervezés | írásbeli, szóbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záródolgozat védése és prezentáció

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ellenőrzés, adótervezés

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A tételsor tartalmazza:

* a hatósági és tanácsadói ellenőrzés,
* az adóigazgatási eljárás,
* a nemzetközi adótervezés és ellenőrzés témaköröket.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az ellenőrzés, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60 %-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodai szoftverek |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10795-12 Ellenőrzés, adótervezés

*A)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

*B)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

55. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* „A 170. sorszámú Okleveles forgalmiadó-szakértőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 170. sorszámú Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles forgalmiadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: *-*

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 2512 | Adószakértő, szaktanácsadó | Adótanácsadó |
| 3.1.3. | 1210 | Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató) | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.4. | 1411 | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.5. | 1419 | Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
* nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
* forgalmi adózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* forgalmi adózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
* nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
* Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
* nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
* szokásos piaci ár nyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása |
| 4.4. | 10796-12 | Forgalmi adózás, adótervezés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10796-12 | Forgalmi adózás, adótervezés | írásbeli, szóbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentáció

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50 %

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Forgalmi adózás, adótervezés

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: központi tételsor

A tételsor tartalmazza:

* a forgalmi adózás,
* a jövedéki adózás, a környezetvédelmi adók,
* az adótervezés, ellenőrzés, bírósági döntések témaköreit.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a forgalmi adózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodai szoftverek |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10796-12 Forgalmi adózás, adótervezés

*A)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

*B)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap a 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

56. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 171. sorszámúOkleveles jövedelemadó-szakértőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 171. sorszámú Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles jövedelemadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 200-300

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 2512 | Adószakértő, szaktanácsadó | Adótanácsadó |
| 3.1.3. | 1210 | Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató) | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.4. | 1411 | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.5. | 1419 | Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
* nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
* jövedelemadózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* jövedelemadózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
* nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
* Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
* nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
* szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása |
| 4.4. | 10797-12 | Jövedelemadózás, adótervezés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10797-12 | Jövedelemadózás, adótervezés | írásbeli, szóbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentációja

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat prezentációja. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedelemadózás, adótervezés

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A tételsor tartalmazza:

* a személyi jövedelemadóztatásra,
* a vállalkozások adózására,
* az adótervezésre, ellenőrzésre, bírósági döntésekre vonatkozó témaköröket.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a prezentáció eredménye külön-külön legalább 60%.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a jövedelemadózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodai szoftverek |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10797-12 Jövedelemadózás, adótervezés

*A)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

*B)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

57. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 172. sorszámúOkleveles nemzetköziadó-szakértőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 172. sorszámú Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 04

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles nemzetköziadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: *-*

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 200-300

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 2512 | Adószakértő, szaktanácsadó | Adótanácsadó |
| 3.1.3. | 1210 | Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató) | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.4. | 1411 | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |
| 3.1.5. | 1419 | Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője | Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
* nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
* nemzetközi adózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* nemzetközi adózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
* nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
* Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
* nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
* szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
* felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása |
| 4.4. | 10798-12 | Nemzetközi adózás, adótervezés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Középfokú C típusú nyelvvizsga.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10794-12 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10798-12 | Nemzetközi adózás, adótervezés | írásbeli, szóbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60 %-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentációja

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat prezentációja. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Nemzetközi adózás, adótervezés

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A tételsor tartalmazza:

* a nemzetközi adózás jogforrásait, a kettős adóztatás elkerülésének módszertani és gyakorlati kérdéseit,
* az európai adóharmonizáció folyamatát, eszközeit és értékelését,
* a nemzetközi adótervezés és ellenőrzés legfontosabb területeit.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a nemzetközi adózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet hozzáférés |
| 6.4. | Irodai szoftverek |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10798-12 Nemzetközi adózás, adótervezés

*A)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

*B)* A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

58. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 176. sorszámú Ortopédiai cipész megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

59. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 181. sorszámúPénztárkezelő és valutapénztárosmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 181. sorszámú Pénztárkezelő és valutapénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 03

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénztárkezelő és valutapénztáros

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 30-50

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Banki és pénzforgalmi ügyintéző |
| 3.1.3. | Értéktárkezelő (banki) Értéktáros (banki) |
| 3.1.4. | Valutapénztáros |
| 3.1.5. | Pénzfeldolgozó |
| 3.1.6. | 4211 | Banki pénztáros | Valutapénztáros |
| 3.1.7. | Valutaváltó |
| 3.1.8. | Bankpénztáros |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénztárkezelő és valutapénztáros a pénzforgalmi és pénzváltási tevékenységet végző hitelintézeti, illetve a pénzváltó közvetítői szakmában tevékenykedik. A vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. Közreműködik a készpénzforgalom lebonyolításában, elszámolásában.

A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. A valutapénztáros a specifikált okmányismerete alapján ügyfél-átvilágítást és személyazonosság vizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, melynek révén hozzájárul a pénzváltó és a pénzügyi intézmények prudens működéséhez.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- a valuta és csekk beváltását, eladását, konverzióját elvégezni,

- árfolyamot, jutalékot alkalmazni,

- az árfolyamok meghatározásában, meghirdetésében közreműködni,

- a természetes személy, vállalkozás, szervezet okmányai alapján devizajogi státuszt megállapítani,

- az ügyfél okmányait felismerni, azok alapján személyazonosítást végrehajtani,

- a különféle okmányok hatályosságát, érvényességét megállapítani,

- ügyfél-átvilágítási intézkedést végrehajtani,

- az egyszerűsített és fokozott ügyfél-átvilágítást megkülönböztetni,

- a különféle ügyfél-nyilatkozatok kitöltésében az ügyfélnek segítséget nyújtani,

- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása gyanúját felismerni,

- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása gyanúja felmerülésekor bejelentést tenni,

- a bejelentéshez alkalmazandó számítógépes programot használni,

- a különféle pénznemeket és csekk típusokat felismerni, megkülönböztetni,

- a forint és valuta forgalomképességét és valódiságát megvizsgálni,

- a csekk érvényességét, valódiságát megállapítani,

- a hamisgyanús forintot, valutát, csekket felismerni,

- a hamisgyanús fizetőeszközök bevonásával kapcsolatos feladatokat végrehajtani,

- a forgalomképtelen bankjegy, érme kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátni,

- a pénzváltási műveletet és készletmozgást bizonylatolni,

- a pénzváltási bizonylaton, az azonosító adatbázisban ügyféladatokat rögzíteni,

- a pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátni,

- értéktári teendőket elvégezni,

- a szükséges napi készletállomány megállapításában közreműködni,

- pénztárnaplót, értéktári nyilvántartást vezetni,

- a pénzváltó- és nyilvántartó számítógépes programokat használni,

- papíralapú vagy digitális valuta- és csekktájékoztatót, UV-lámpát, nagyítót használni,

- munkaköréhez kapcsolódóan iratkezelést végezni,

- munkaköréhez kapcsolódóan az ügyfelet tájékoztatni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B **|** | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10146-12 | Speciális ügyintézői feladatok ellátása |
| 4.4. | 10139-12 | Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10146-12 | Speciális ügyintézői feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.4. | 10139-12 | Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 80%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és szituációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek megfelelően forint és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése: Speciális ügyintézői feladatokat, valamint a bankjegyfelismerést, bankjegyvizsgálatot 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

Speciális ügyintézői feladatok: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékkezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta- és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat: A hazai és külföldi bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (30 perc + 30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Speciális ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékkezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait; a bizonylatok kitöltését, pénztárnapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenységét és a Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenységét egy vizsganapon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a speciális ügyintézői feladatokat és a bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálathoz kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 80%-os szinten teljesíti.

A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladat írásbeli vizsgatevékenysége során a vizsgázó a speciális ügyintézői feladatrészben (vonatkozó 25 kérdéses rész) legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladat írásbeli vizsgatevékenysége során a vizsgázó a bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat feladatrészben (vonatkozó 25 kérdéses rész) legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 95-100% | jeles (5) |
| 90-94% | jó (4) |
| 85-89% | közepes (3) |
| 80-84% | elégséges (2) |
| 0-79% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 80%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | UV-lámpa |
| 6.3. | Nagyító |
| 6.4. | Mintaszabályzatok |
| 6.5. | Bizonylatok, formanyomtatványok |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása és a 10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Nemzeti Bank

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

60. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 182. sorszámú Pénzügyi projektmenedzser-asszisztensmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 182. sorszámú Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 06

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző  kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénzügyi projektmenedzser |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.7. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.8. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.9. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi projektmenedzser-asszisztens alkalmas vállalkozások és intézmények projekttevékenységének lebonyolításában való közreműködésre a dokumentáció kezelésétől a projektek pénzügyi menedzselésére az előfinanszírozástól a program lezárásáig.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* közreműködni a tervezési folyamattól a projektcélok megvalósításában,
* elősegíteni a szükséges erőforrások biztosítását,
* alkalmazni a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat,
* segíteni a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését,
* irodai szoftvereket használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* kialakítani az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszert, részt venni annak fenntartásában,
* felkutatni a pályázati lehetőségeket,
* közreműködni a pályázat megírásában a pénzügyi fejezetek kidolgozásával,
* javaslatot tenni a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11501-12 | Projektfinanszírozás |
| 4.5. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati, írásbeli |
| 5.2.4. | 11501-12 | Projektfinanszírozás | írásbeli |
| 5.2.5. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: esettanulmány összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében esettanulmány összeállítása számítógépes programok igénybevételével. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a projektfinanszírozáshoz és a projektfolyamatok követéséhez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 65-79% | közepes (3) |
| 50-64% | elégséges (2) |
| 0-49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Projekttervezést támogató szoftver |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11501-12 Projektfinanszírozás modulzáró vizsga írásbeli és a 11502-12 Projektfolyamatok követése gyakorlati vizsgatevékenységének feladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

*B)* Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

*C)* Számviteli alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző vagy Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.5. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.6. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

61. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 183. sorszámúPénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 183. sorszámú Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 06

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*: -*

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Számviteli előadó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóügyintéző |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | Hatósági ügyintéző |
| 3.1.12. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.14. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.15. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.16. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.17. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.18. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |

\*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a pénzügyi szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a pénzügyi szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* a feladatok elvégzéséhez szükséges általános gazdasági és különös jogszabályokat megfelelően alkalmazni,
* a pénzügyi szervezet alapításával, átalakulásával kapcsolatos számviteli és egyéb gazdálkodási feladatokat ellátni,
* a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
* a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
* részt venni a pénzügyi szervezet gazdálkodási feladatainak ellátásában,
* a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
* megítélni a pénzügyi szervezet pénzügyi helyzetét,
* alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
* megfelelően alkalmazni a számviteli törvény, illetve a pénzügyi szervezetre vonatkozó számviteli kormányrendelet előírásait, összeállítani a pénzügyi szervezet számviteli politikáját és annak sajátos szabályzatait, továbbá jogszabályban előírt egyéb szabályzatokat (kockázatkezelésre, fedezetekre, befektetésekre vonatkozó szabályzatok stb.), valamint a pénzügyi szervezet számlarendjét és bizonylati rendjét kialakítani, különös tekintettel a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra,
* a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni, a feladásokat és az egyeztetéseket lebonyolítani, az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszerek és alrendszerek kialakításában közreműködni, oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet és az MNB információs igénye is kielégíthető legyen,
* a mérlegen kívüli tételek megfelelő dokumentálását, nyilvántartását megszervezni és vezetni,
* munkája során a számítógépes programcsomagokat használni,
* az évközi és év végi zárlati feladatokat ellátni, és megfelelően dokumentálni,
* alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat, az ahhoz kapcsolódó értékvesztési, tartalék-, és céltartalékképzési előírásokat,
* kialakítani a pénzügyi szervezet költség és ráfordítás elszámolási rendszerét,
* összeállítani a pénzügyi szervezet számviteli beszámolóját a kiegészítő melléklettel együtt,
* elkészíteni a pénzügyi szervezet üzleti jelentését,
* folyamatosan nyomon követni és ellenőrizni a jogszabályban rögzített gazdálkodási és prudenciális szabályok (tőkekövetelmény, szolvencia, fizetőképességi ráta, lejárati összhang, kockázatvállalási és befektetési korlátok stb.) betartását,
* megszervezni a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a kapcsolt vállalkozásokkal, a fióktelepekkel és a központtal, továbbá az MNB-vel, a felügyelettel és más hatósági szervekkel, piaci szereplőkkel,
* a vonatkozó uniós jogszabályokban eligazodni és a határon átnyúló szolgáltatásokat bonyolítani, nyilvántartását kialakítani és vezetni,
* vizsgálni a pénzügyi szervezet működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
* helyesen értelmezni a pénz- és tőkepiaci folyamatokat és a nyert információkat felhasználni a döntéshozatalban, valamint az intézkedések során,
* elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást, az egyes üzletágak, szolgáltatások hatékonyságát,
* részt venni a teljesítmények, hozamok számításában, az árazásban, a díjak kalkulációjában,
* közreműködni az ellenőrzési feladatok ellátásban, együttműködni a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval, továbbá összeállítani a felügyelet, valamint az MNB részére történő adatszolgáltatásokat,
* ellátni a pénzügyi szervezet megszűnésével, a felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat, az üzletág átruházásával, betétállomány átruházásával összefüggő számviteli feladatokat.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10799-12 | Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása |
| 4.4. | 10800-12 | Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása |
| 4.5. | 10801-12 | Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása |
| 4.6. | 10802-12 | Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10799-12 | Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.4. | 10800-12 | Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása | gyakorlati |
| 5.2.5. | 10801-12 | Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10802-12 | Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek számviteli feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten a számviteli törvény, illetve az egyes pénzügyi szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendeletek előírásainak gyakorlati alkalmazása. Sajátos értékelési szabályok alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az évközi és év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos ügyletek, számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatai

A központi írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témakörének mindegyikét tartalmazhatja.

Az írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési elemzési gyakorlatához kapcsolódóan: a gazdálkodási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A kintlévőségek, befektetések, mérlegen kívüli tételek értékelése tárgyévi eredményre gyakorolt hatásának bemutatása. A gazdálkodó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési ellenőrzési gyakorlatához kapcsolódóan: a jogszabályban előírt prudenciális előírások betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása modul szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a pénzügyi szervezetek elemzési és ellenőrzési gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.4. | Számítógép |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Szoftverek |
| 6.8. | Internet hozzáférés |
| 6.9. | Kommunikációs eszközök |
| 6.10. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.11. | Formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10799-12 Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása, 10802-12 Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása írásbeli és a 10800-12 Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10801-12 Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. Irányulhat pl. egy konkrét analitikus alrendszer (értékpapírok, minősített kintlévőségek, mérlegen kívüli tételek, fedezetek stb.) adatbázisának számítógépre szervezésével kapcsolatos főbb feladatok, folyamatábra meghatározására szervezési, valamint informatikai szempontból egyaránt.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételei:

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

62. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 184. sorszámúPénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 184. sorszámú Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Banki és pénzforgalmi ügyintéző |
| 3.1.3. | Áruhitel ügyintéző |
| 3.1.4. | Valutapénztáros |
| 3.1.5. | Pénzfeldolgozó |
| 3.1.6. | Átutalási ügyintéző |
| 3.1.7. | Banki hitelezőasszisztens |
| 3.1.8. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Banki hitelügyintéző |
| 3.1.9. | Banki lízing ügyintéző |
| 3.1.10. | Banki szakügyintéző |
| 3.1.11. | Banki ügyintéző |
| 3.1.12. | Banki-, befektetési termékértékesítő |
| 3.1.13. | Bankkártya referens |
| 3.1.14. | Bankreferens |
| 3.1.15. | Bankszámla-ügyintéző |
| 3.1.16. | Befektetéskezelési referens |
| 3.1.17. | Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.18. | Építési hitel ügyintéző |
| 3.1.19. | Értékpapír kezelő ügyintéző |
| 3.1.20. | Értékpapírpiaci szakügyintéző (banki) |
| 3.1.21. | Értéktárkezelő (banki) |
| 3.1.22. | Értéktáros (banki) |
| 3.1.23. | Folyószámla ügyintéző |
| 3.1.24. | Hitelértékesítő |
| 3.1.25. | Hitelezési előadó |
| 3.1.26. | Hitelezési ügyintéző |
| 3.1.27. | Hitelreferens |
| 3.1.28. | Hitelügyintéző |
| 3.1.29. | Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.30. | Kisvállalkozói hitelügyintéző |
| 3.1.31. | Lakáshitel ügyintéző |
| 3.1.32. | Lakossági folyószámla ügyintéző |
| 3.1.33. | Lakossági hitelkockázat-kezelő |
| 3.1.34. | Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti) |
| 3.1.35. | Letéti-számla ügyintéző |
| 3.1.36. | Letétkezelő (banki) |
| 3.1.37. | Pénzforgalmi ügyintéző (banki) |
| 3.1.38. | Pénzintézeti aláírás-ellenőr |
| 3.1.39. | Pénzintézeti értékesítési asszisztens |
| 3.1.40. | Pénzintézeti értékesítési ügyintéző |
| 3.1.41. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Pénzintézeti értéktáros |
| 3.1.42. | Pénzintézeti lakossági üzletkötő |
| 3.1.43. | Pénzintézeti panaszkezelő |
| 3.1.44. | Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző |
| 3.1.45. | Pénzintézeti pénz- és értékkezelő |
| 3.1.46. | Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó |
| 3.1.47. | Pénzintézeti ügyfélgazda |
| 3.1.48. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó |
| 3.1.49. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs |
| 3.1.50. | Pénzintézeti ügyfélreferens |
| 3.1.51. | Számlavezető ügyintéző |
| 3.1.52. | Takarékforgalmi ügyintéző |
| 3.1.53. | Treasury asszisztens (banki) |
| 3.1.54. | Vállalkozói ügyfélreferens |
| 3.1.55. | 3613 | Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker | Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker |
| 3.1.56. | 3621 | Biztosítási ügynök, ügyintéző | Független biztosításközvetítő |
| 3.1.57. | Függő biztosításközvetítő |
| 3.1.58. | 4211 | Banki pénztáros | Banki pénztáros |
| 3.1.59. | Főpénztáros (banki) |
| 3.1.60. | Valutapénztáros |
| 3.1.61. | Valutaváltó |
| 3.1.62. | 4213 | Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző | Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző |
| 3.1.63. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.64. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Bankpénztáros |
| 3.1.65. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.66. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.67. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.68. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.69. | 4225 | Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója | Call center operátor (ügyfél tájékoztató) |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében. Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében. A függő biztosításközvetítő alkalmas egy biztosító vagy egy mással nem versengő biztosítási termékek közvetítésére. Önállóan végzi az ügyfelei biztosítási igényeinek a felmérését, a biztosítási termékek ismertetését a biztosítás megkötését és az ajánlat és a díj biztosítóhoz történő eljuttatását. Bizonyos esetekben külön megfelelés esetén kötvényesít is. A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, amelynek révén hozzájárul a pénzváltó és a hitelintézet prudens működéséhez.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

Banki és befektetési termékértékesítő

- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni,

- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni,

- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt,

- aktív bankműveleteket végezni,

- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni,

- hitelszámlát nyitni és kezelni,

- hitelmonitoring tevékenységet ellátni,

- passzív bankműveleteket végezni,

- lekötési megbízást fogadni,

- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni,

- pénzforgalmat bonyolítani,

- alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteni és értékelni,

- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni,

- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani,

- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni.

Független biztosításközvetítő

- biztosítást közvetíteni,

- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,

- felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet,

- versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat összehasonlítani,

- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,

- képviselni az ügyfelet, az alkuszként,

- az aktuális biztosítót képviseli (többes ügynök esetében),

- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,

- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,

- marketingtevékenységben közreműködni,

- pénzügyi tervezésben közreműködni,

- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

Függő biztosításközvetítő

- biztosítást közvetíteni,

- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,

- felmérni a biztosítási igényt, elemezni a biztosítási szükségletet,

- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,

- képviselni a biztosítót,

- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,

- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,

- marketingtevékenységben közreműködni,

- pénzügyi tervezésben közreműködni,

- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

Valutapénztáros

- valutaváltást végezni,

- ügyintézői, pénztári, pénzkezelői és értéktárosi feladatokat ellátni,

- bankjegyet felismerni, valódiságát és forgalomképességét megállapítani,

- ügyfél-azonosítást végezni, adatokat rögzíteni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 51 343 01 | Banki, befektetési termékértékesítő | részszakképesítés |
| 3.3.4. | 51 343 02 | Biztosításközvetítő (függő és független) | részszakképesítés |
| 3.3.5. | 51 343 03 | Pénztárkezelő és valutapénztáros | részszakképesítés |
| 3.3.6. | 55 343 01 | Biztosítási tanácsadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.7. | 55 343 02 | Szakképesített bankreferens | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.9. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.10. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10137-12 | Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció |
| 4.5. | 10142-12 | Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció |
| 4.6. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok |
| 4.7. | 10136-12 | Banki piac termékeinek értékesítése |
| 4.8. | 10140-12 | Befektetési piac termékeinek értékesítése |
| 4.9. | 10141-12 | Biztosítási piac termékeinek értékesítése |
| 4.10. | 10143-12 | Biztosítástechnikai feladatok ellátása |
| 4.11. | 10144-12 | Független biztosításközvetítői működés |
| 4.12. | 10146-12 | Speciális ügyintézői feladatok ellátása |
| 4.13. | 10139-12 | Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése |
| 4.14. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.15. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.16. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli |
| 5.2.4. | 10137-12 | Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció | írásbeli |
| 5.2.5. | 10142-12 | Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció | írásbeli |
| 5.2.6. | 10138-12 | Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok | írásbeli |
| 5.2.7. | 10136-12 | Banki piac termékeinek értékesítése | írásbeli |
| 5.2.8. | 10140-12 | Befektetési piac termékeinek értékesítése | írásbeli |
| 5.2.9. | 10141-12 | Biztosítási piac termékeinek értékesítése | írásbeli |
| 5.2.10. | 10143-12 | Biztosítástechnikai feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.11. | 10144-12 | Független biztosításközvetítői működés | írásbeli |
| 5.2.12. | 10146-12 | Speciális ügyintézői feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.13. | 10139-12 | Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése | írásbeli |
| 5.2.14. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.15. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.16. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki és biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, valamint bankjegyfelismerés és bankjegyvizsgálat.

A vizsgafeladat a banki és biztosítási ügyfélkapcsolatot és kommunikációt 15-15 perces időtartamban és 40-40%-os arányban, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 15 perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

*A*) Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*B*) Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*C*) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és szituációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek felelően hazai és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

1. Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
2. Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok, független biztosításközvetítői működés, speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

A vizsgafeladat a banki és befektetési piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-os arányban, a biztosítástechnikai feladatokat és biztosítási piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-ban, a független biztosításközvetítői működést 60 perces időtartamban és 20%-ban, a speciális ügyintéző ismereteket, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 60 (30 perc + 30 perc) perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A*) Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: banki piac termékeinek értékesítése és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés, az ügyfélkiszolgálás, a termékek és ügyletek fogalmainak, értelmezésének, összefüggéseinek, az ágazatok üzemtani ismereteinek számonkérése, kapcsolódó esetmegoldások teljesítése.

*B*) A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A biztosítási piac termékeinek értékesítéséhez kapcsolódó fogalmak, valamint eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.

*C*) Független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítők (alkusz, többes ügynök) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

*D*) Speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése:

Speciális ügyintézői ismeretek: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékkezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta- és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat: A hazai és külföldi bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, független biztosításközvetítői működés, valamint speciális ügyintézői ismeretek.

A vizsgafeladat a banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítését 15 perces időtartamban és 70%-os arányban, a független biztosításközvetítői működést 15 perces időtartamban és 20%-os arányban, a speciális ügyintéző ismereteket 15 perces időtartamban és 10%-ban tartalmazza.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A*) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: A banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

*B*) Független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítő működése és egyéb sajátosságai.

*C*) Speciális ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékkezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait; a bizonylatok kitöltését, pénztárnapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

*A)* Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

*B)* Független biztosításközvetítői működés 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

*C)* Speciális ügyintézői feladatok 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenységet és a szóbeli vizsgatevékenységet egy vizsganapon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)* vizsgafeladatrészhez rendelt bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatrész csak akkor eredményes, ha a gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.2. központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)*, a *B)* és a *C)* vizsgafeladatrészekből külön-külön legalább 60%-os, a *D)* vizsgafeladatrészből legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. *C)* Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *D)* vizsgafeladatrészhez rendelt speciális ügyintézői ismeretek során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* és *B)* vizsgafeladatrészekből külön-külön legalább 60%-os, a *C)* vizsgafeladatrészből legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90 - 100% | jeles (5) |
| 80 - 89% | jó (4) |
| 70 - 79% | közepes (3) |
| 60 - 69% | elégséges (2) |
| 0 - 59% | elégtelen (1) |

Az írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladata elégséges érdemjegyének alsó határát a vizsgafeladatok minimumkövetelményeinek súlyozott átlaga alapján meghatározott szinttől kell számítani.

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem érte el a vizsgafeladatrészekhez hozzárendelt teljesítmény százalékot, és ezért a vizsgafeladat eredményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.4. | Formanyomtatványok |
| 6.5. | Ügyintézési eljárásrend. |
| 6.6. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár. |
| 6.8. | Nagyító, UV lámpa |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése

10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése

10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése

10144-12 Független biztosításközvetítői működés

10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása

10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése

11498-12 Foglalkoztatás I.

11499-12 Foglalkoztatás II.

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság

szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a következőt tartalmazza: Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításelméleti-, biztosításágazati- és biztosítás-üzemtani feladatok. Részletezve: felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezethiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása, 10144-12 Független biztosításközvetítői működés, valamint a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga alól.

A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítéssel felmentést kap a 10146-12 Speciális ügyintézői feladatok és a 10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10144-12 Független biztosításközvetítői működés, 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)* Speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *C)* Speciális ügyintézői ismeretek vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása és 5.3.2. *C)* Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése és 5.3.3 *B)* Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Befektetési Szolgáltatók Szövetsége

Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége

Magyar Bankszövetség

Magyar Biztosítók Szövetsége

Magyar Nemzeti Bank

A vizsgabizottság egy tagját az MNB képviseli.

A vizsgabizottság összetétele során törekedni kell arra, hogy az egyes szakmák - bank, befektetés és biztosítás - szakértői jelen legyenek, illetve legalább a szakmai vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként részt vegyenek a szakmai vizsgán.

7.5. A Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* és *C)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* és *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *C)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés, a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés, valamint a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

63. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 185. sorszámú Pénzügyi ügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 185. sorszámú Pénzügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 04

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénzügyi ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti  ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.9. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.10. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.11. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.12. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.13. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.14. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.15. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
* elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
* ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
* ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
* adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
* közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
* részt venni a befektetési döntések előkészítésében,
* pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni,
* irodai szoftvereket használni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.5. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati, írásbeli |
| 5.2.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: az elektronikus adóbevallás.

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni: Pénzügyi feladatok: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90 - 100% | jeles (5) |
| 80 - 89% | jó (4) |
| 65 - 79% | közepes (3) |
| 50 - 64% | elégséges (2) |
| 0 - 49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.12. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.13. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.14. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

*B)* Számviteli alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kapa 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól. A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Pénzügyi feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

64. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintézőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:-

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti  ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | Pénzügyi projektmenedzser |
| 3.1.8. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.9. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.10. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.11. | Főkönyvi munkatárs |
| 3.1.12. | Számviteli előadó |
| 3.1.13. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.14. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.15. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.16. | Banki könyvelő |
| 3.1.17. | Díjkönyvelő |
| 3.1.18. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.19. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.20. | Gépkönyvelő |
| 3.1.21. | Készletkönyvelő |
| 3.1.22. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.23. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.24. | Leíró könyvelő |
| 3.1.25. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.26. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.27. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.28. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.29. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.30. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.31. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,

- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,

- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,

- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,

- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,

- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,

- részt venni a befektetési döntések előkészítésében,

- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni

- könyvelési feladatokat ellátni,

- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,

- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,

- elszámolni a termelési költségeket,

- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,

- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,

- számítógépes programcsomagokat használni,

- irodai szoftvereket használni,

- ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,

- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,

- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,

- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 51 344 04 | Pénzügyi ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.7. | 51 344 05 | Számviteli ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.8. | 51 344 06 | Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens | részszakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen |
| 4.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai |
| 4.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |
| 4.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás |
| 4.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 4.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és -finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen | gyakorlati |
| 5.2.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai | írásbeli |
| 5.2.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | írásbeli |
| 5.2.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás | esettanulmány készítése |
| 5.2.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 5.2.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

*A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

*B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolókészítés.

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolókészítést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*B)* Könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *A)* részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *B)* részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzügyi feladatokat és a *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90 - 100% | jeles (5) |
| 80 - 89% | jó (4) |
| 65 - 79% | közepes (3) |
| 50 - 64% | elégséges (2) |
| 0 - 49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Projekttervezést támogató szoftver |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolókészítés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával,vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggelrendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrész és az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Számviteli ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *A)* részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *B)* részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés, a Számviteli ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

65. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 187. sorszámú Pincérmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” „2. EGYÉB ADATOK” alcím „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

66. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 188. sorszámú Pirotechnikai terméküzemeltetőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.1. A részszakképesítés azonosító száma:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 524 01”

67. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 189. sorszámú Pirotechnikusmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)” alpontjában fogalt táblázat A:3.1.2. mezőjében a „3190” szövegrész helyébe a „3115” szöveg lép.

68. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 198. sorszámú Szakácsmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

69. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 192. sorszámú Raktárosmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat 4.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |

„

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.4. | 11508-12 | Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése |

„

70. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 192. sorszámú alatt kiadott Raktárosmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat 5.2.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2.4. | 11508-12 | Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése | írásbeli |

„

71. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 197. sorszámú Speciális lábápolómegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Kötelező 520 óra szakmai gyakorlat és láb problémával foglalkozó szakorvossal történő együttműködés igazolása.”

72. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 199. sorszámú Szakképesített bankreferensmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 199. sorszámú Szakképesített bankreferens megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 343 02

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Szakképesített bankreferens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: *-*

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3612 | Pénzintézeti ügyintéző | Áruhitel ügyintéző |
| 3.1.3. | Átutalási ügyintéző |
| 3.1.4. | Banki és pénzforgalmi ügyintéző |
| 3.1.5. | Banki hitelezőasszisztens |
| 3.1.6. | Banki hitelügyintéző |
| 3.1.7. | Banki lízing ügyintéző |
| 3.1.8. | Banki szakügyintéző |
| 3.1.9. | Banki ügyintéző |
| 3.1.10. | Banki-, befektetési termékértékesítő |
| 3.1.11. | Bankkártya referens |
| 3.1.12. | Bankreferens |
| 3.1.13. | Bankszámla-ügyintéző |
| 3.1.14. | Befektetéskezelési referens |
| 3.1.15. | Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.16. | Építési hitel ügyintéző |
| 3.1.17. | Értékpapír kezelő ügyintéző |
| 3.1.18. | Folyószámla ügyintéző |
| 3.1.19. | Hitelértékesítő |
| 3.1.20. | Hitelezési előadó |
| 3.1.21. | Hitelezési ügyintéző |
| 3.1.22. | Hitelreferens |
| 3.1.23. | Hitelügyintéző |
| 3.1.24. | Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző |
| 3.1.25. | Kisvállalkozói hitelügyintéző |
| 3.1.26. | Lakáshitel ügyintéző |
| 3.1.27. | Lakossági folyószámla ügyintéző |
| 3.1.28. | Lakossági hitelkockázatkezelő |
| 3.1.29. | Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti) |
| 3.1.30. | Letéti-számla ügyintéző |
| 3.1.31. | Letétkezelő (banki) |
| 3.1.32. | Lízing asszisztens |
| 3.1.33. | Lízing referens (banki) |
| 3.1.34. | Nemzetközi pénzügyi referens (banki) |
| 3.1.35. | Pénzforgalmi ügyintéző (banki) |
| 3.1.36. | Pénzintézeti értékesítési asszisztens |
| 3.1.37. | Pénzintézeti értékesítési főmunkatárs |
| 3.1.38. | Pénzintézeti értékesítési ügyintéző |
| 3.1.39. | Pénzintézeti finanszírozási ügyintéző |
| 3.1.40. | Pénzintézeti lakossági tanácsadó |
| 3.1.41. | Pénzintézeti lakossági ügyfélreferens |
| 3.1.42. | Pénzintézeti lakossági üzletkötő |
| 3.1.43. | Pénzintézeti panaszkezelő |
| 3.1.44. | Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző |
| 3.1.45. | Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó |
| 3.1.46. | Pénzintézeti ügyfélforgalmi referens |
| 3.1.47. | Pénzintézeti ügyfélgazda |
| 3.1.48. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó |
| 3.1.49. | Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs |
| 3.1.50. | Pénzintézeti ügyfélreferens |
| 3.1.51. | Számlavezető ügyintéző |
| 3.1.52. | Személyes pénzügyi tervezési referens (banki) |
| 3.1.53. | Takarékforgalmi ügyintéző |
| 3.1.54. | Treasury asszisztens (banki) |
| 3.1.55. | Vállalatfinanszírozási és értékelési referens |
| 3.1.56. | Vállalkozói ügyfélreferens (pénzintézeti) |

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesített bankreferens a hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások meghatározott területein – vállalati üzletág, lakossági üzletág, treasury, befektetési üzletág – alkalmas érdemi ügyintézői és középvezetői feladatok ellátására. A szakképesített bankreferens feladata a tevékenységi körének megfelelően a banki ügyfélkapcsolatok megfelelő szakmai színvonalú kezelése, az ügyfélmegbízások érdemi teljesítése, a banki háttérfolyamatok nyomon követése és megvalósítása, valamint az ügyletek ügyviteli lebonyolítása. Szakszerű és közérthető tájékoztatást nyújt az egyes banki termékek jellemzőiről, összehasonlítja azokat és javaslatot ad az ügyfél részére a pénzügyi, jövedelmi vagyoni és egyéb tényezők figyelembe vételével. Átlátja és érti a banki működés alapvető összefüggéseit.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* értékelni a gazdasági környezet alakulását, valamint annak banki ügyletekre gyakorolt hatását,
* bemutatni a pénzügyi piacok és az intézmények működését,
* a meghatározó pénzügyi szolgáltatásokat és termékeket elemezni,
* szakmai iránymutatást adni az ügyfelek részére az egyes szolgáltatások, termékek értékelésével, összehasonlításával,
* a banküzem főbb összefüggéseit átlátni és értékelni,
* különféle bankügyleteket végrehajtani,
* a hitelügyleteket kezelni,
* a főbb kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10803-12 | Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai |
| 4.4. | 10804-12 | Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása |
| 4.5. | 10805-12 | Pénzügyi elemzés feladatai |
| 4.6. | 10806-12 | Bankszakmai ismeretek alkalmazása |
| 4.7. | 10807-12 | Hitelügyletek megvalósításának feladatai |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10803-12 | Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai | írásbeli |
| 5.2.4. | 10804-12 | Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása | írásbeli |
| 5.2.5. | 10805-12 | Pénzügyi elemzés feladatai | írásbeli |
| 5.2.6. | 10806-12 | Bankszakmai ismeretek alkalmazása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10807-12 | Hitelügyletek megvalósításának feladatai | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi tervezés, tanácsadás

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése: Szituációs feladat megoldása és ügyfél-bankreferens megbeszélés szimulációja. A vizsgázó a központi gyakorlati feladatsorból véletlenszerűen húz, majd a szituációs feladatnak megfelelően szimulálja az ügyfél-bankreferens interakciót.

A központi gyakorlati feladatsor az alábbi témaköröket tartalmazza:

* az ügyfél pénzügyi céljainak (finanszírozási igényének vagy befektetési céljainak) felmérése,
* az ügyfél pénzügyi lehetőségeinek feltárása,
* vázlatos pénzügyi terv készítése,
* az ügyfél hozamvárakozásának és kockázattűrő képességének felmérése,
* az ügyfél hitel-visszafizető képességének felmérése,
* javaslatadás az ügyfél részére az optimális termék(ek)ről, szolgáltatásokról,
* megfelelő tájékoztatás az ügyfél részére a kiválasztott termék(ek)ről,
* panaszkezelés.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő: 5 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és befektetési ismeretek, hitelügyletek és bankszakmai ismeretek

A vizsgafeladat pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazását, a hitelügyletek megvalósítását 75-75 percnyi időtartamban és 40%-40%-ban, valamint a bankszakmai ismeretek alkalmazását 30 perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása: a követelménymodul szakmai követelményei megadott témakörei közül mindegyiket tartalmazhatja.

Hitelügyletek megvalósítása: az egyes hitelügyletek jellegzetességei és a hitelezés ügyintézési, ügyviteli, bírálati és fedezeti területe. A hitelek befogadása, értékelése, monitorozása és lezárása a különböző ügyfelek és ügyletek vonatkozásában. A hitelezés klasszikus vetületei és helyettesítő termékei.

Bankszakmai ismeretek alkalmazása: banki ügyfelek, termékek, szolgáltatások jellemzői, felépítése, motivációja, háttere és szabályozása. Banki működés sajátosságai, rendszerszemléletben, szabályozási, gyakorlati és szervezeti szempontok vetületében. Kockázat, profitabilitás, szolvencia, prudencia és a felügyelet.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (75 perc + 75 perc + 30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bankszakmai ismeretek és hitelügyletek

A vizsgafeladat ismertetése: a bankszakmai ismeretek alkalmazása és hitelügyletek megvalósítása értékesítési, ügyfél-kiszolgálási, ügyletismereti területek ügyfélközpontú megközelítése

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a pénzügyi és befektetési feladatokat, a hitelügyletek megvalósítását és a bankszakmai feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelet vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

70 – 79% közepes (3)

60 – 69% elégséges (2)

0 – 59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Irodai szoftverek |
| 6.4. | Formanyomtatványok |
| 6.5. | Ügyintézési eljárásrend. |
| 6.6. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár. |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása és a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai

Vizsgafeladat: központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai

Vizsgafeladat: központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezik felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Tanúsítványával rendelkezik, felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai, a 10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai, a 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása, valamint a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a Bankmenedzsment szakirányú továbbképzés alapozó vizsgájával rendelkezik, felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai, a 10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai, a 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása, valamint a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel, (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.2. a 7.5.1pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.3.a felsőoktatás alapképzési szakjain, másoddiplomás szakjain, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti bármely képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy képzés befejezéséről szóló oklevél esetében legalább két év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés) vagy

7.5.7. legalább három év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, amennyiben érettségi vizsgával rendelkezik.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

73. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 203. sorszámúSzámviteli ügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 203. sorszámú Számviteli ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 05

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:-

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.3. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.4. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Főkönyvi munkatárs |
| 3.1.6. | Számviteli előadó |
| 3.1.7. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.8. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.9. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.10. | Banki könyvelő |
| 3.1.11. | Díjkönyvelő |
| 3.1.12. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.13. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.14. | Gépkönyvelő |
| 3.1.15. | Készletkönyvelő |
| 3.1.16. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.17. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.18. | Leíró könyvelő |
| 3.1.19. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.20. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.21. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.22. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.23. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.24. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.25. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
* elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
* ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
* könyvelési feladatokat ellátni,
* értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
* vezetni az analitikus nyilvántartásokat,
* elszámolni a termelési költségeket,
* közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
* közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,
* számítógépes programcsomagokat használni,
* irodai szoftvereket használni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen |
| 4.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati, írásbeli |
| 5.2.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen | gyakorlati |
| 5.2.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése.

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat.

Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90 - 100% | jeles (5) |
| 80 - 89% | jó (4) |
| 65 - 79% | közepes (3) |
| 50 - 64% | elégséges (2) |
| 0 - 49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.12. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.13. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.14. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10149-12 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* Ügyviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

*B)* Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

74. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 205. sorszámú Szerszámkészítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat 3.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.3. | 35 861 02 | Mechanikus vagyonvédelmi szerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

75. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 206. sorszámú Szíjgyártó és nyergesmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

76. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 208. sorszámú Szövő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

77. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 209. sorszámú Társadalombiztosítási ügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 209. sorszámú Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 02

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Társadalombiztosítási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 120-180

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | 3653 | Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző | Társadalombiztosítási ügyintéző |
| 3.1.4. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A társadalombiztosítási ügyintéző a munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek. A munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat ellátja a nyilvántartásokat vezetésével összhangban.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
* vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket fénymásolót használni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosítója** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás |
| 4.4. | 10155-12 | Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10155-12 | Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90 - 100% | jeles (5) |
| 80 - 89% | jó (4) |
| 65 - 79% | közepes (3) |
| 50 - 64% | elégséges (2) |
| 0 - 49% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek a vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem érte el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Analitikus bérprogram |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati és a 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatokalóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység Bérszámfejtési feladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is. „

78. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 211. sorszámú Termékdíj ügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 211. sorszámú Termékdíj ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 08

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Termékdíj ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző  kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Vámügyi előadó |
| 3.1.4. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adózási előadó |
| 3.1.5. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóbevallás feldolgozó |
| 3.1.7. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Anyaggazdálkodási nyilvántartó, |
| 3.1.8. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.9. | 4132 | Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó | Szállítmányozási ügyintéző, |
| 3.1.10. | Árufuvarozói ügyintéző, |
| 3.1.11. | Fuvarozási ügyintéző |
| 3.1.12. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A Termékdíj ügyintéző a termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez. Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat. Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végezni,
* megfelelő módon alkalmazni a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat,
* elvégezni a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
* betartani/betartatni a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat,
* a vámeljárások során közreműködni a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében,
* kapcsolatot tartani a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal,
* szerződés alapján kapcsolatot tartani a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíteni és megküldeni részükre a beszámolókat,
* ellátni a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
* alkalmazni az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit,
* vezetni a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat,
* közreműködni a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében,
* közreműködni a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat,
* megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat ellátni,
* érvényesíteni a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert,
* közreműködni a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során,
* alkalmazni a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat,
* kezelni és alkalmazni a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldeni a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé,
* termékdíj-mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végezni,
* alkalmazni a termékdíj-mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat,
* elkészíteni és határidőben megküldeni a mentességi kérelmeket és figyelemmel kísérni a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését,
* elkészíteni és megküldeni a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót,
* betartani a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat,
* termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végezni,
* alkalmazni a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat,
* vezetni a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat,
* kiállítani a hulladékszállításhoz szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet,
* ellenőrizni a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét,
* közreműködni a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében,
* szükség szerint rögzíteni az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 03 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás |
| 4.6. | 10158-14 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli, gyakorlati |
| 5.2.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | írásbeli |
| 5.2.6. | 10158-14 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|  |  |
| --- | --- |
| 90-100% | jeles (5) |
| 80-89% | jó (4) |
| 70-79% | közepes (3) |
| 60-69% | elégséges (2) |
| 0-59% | elégtelen (1) |

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.3. | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.4. | Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.5. | Áruminták |
| 6.6. | Formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabálygyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

*B)* A vizsgafeladat ismertetése:

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

79. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 213. sorszámú Textilanyaggyártó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

80. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 216. sorszámú Textiltisztító és textilszínező megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

81. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 221. sorszámú Uszodamester megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK**

Szakmai alkalmassági követelmények: 200 m folyamatos úszás, vegyes úszásnemekben, pihenés nélkül (gyors, hát, mell). Tárgy felhozatala medence aljáról segédeszköz nélkül (vízmélység 160-220 cm között).”

82. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 222. sorszámú Utazásügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

83. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 227. sorszámúVállalkozási és bérügyintézőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 227. sorszámú Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a  pénzintézeti ügyintéző  kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 4122 | Bérelszámoló | Bérellenőr |
| 3.1.8. | Bérelőkészítő |
| 3.1.9. | Bérelszámolási ellenőr |
| 3.1.10. | Bérszámfejtő |
| 3.1.11. | Bérszámfejtő és kalkulátor |
| 3.1.12. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.13. | Bérügyi asszisztens |
| 3.1.14 | Bérügyi előadó |
| 3.1.15. | Bérügyi ügyintéző |
| 3.1.16. | Bérügyintéző |
| 3.1.17. | Társadalombiztosítási ügyintéző |
| 3.1.18. | 3614 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.19. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.20. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.21. | Banki könyvelő |
| 3.1.22. | Díjkönyvelő |
| 3.1.23. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.24. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.25. | Gépkönyvelő |
| 3.1.26. | Készletkönyvelő |
| 3.1.27. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.28. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.29. | Leíró könyvelő |
| 3.1.30. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.31. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási  adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.32. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.33. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.34. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.35. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.36. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Tárgyi eszköz-nyilvántartó |
| 3.1.37. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.38. | Anyaggazdálkodási nyilvántartó |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* a kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni,
* közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
* előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában,
* vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket,
* közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
* részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban,
* vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
* ellátni a kis- és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket,
* részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében,
* közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában,
* nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket,
* egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat,
* közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében,
* vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,
* ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
* közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,
* értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat,
* használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot,
* irodai szoftvereket használni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 51 344 01 | Bérügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.4. | 51 344 02 | Társadalombiztosítási ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.5. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.7. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1 | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |
| 4.5. | 10151-12 | Bérügyi szakfeladatok ellátása |
| 4.6. | 10152-12 | Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai |
| 4.7. | 10153-12 | Könyvvezetési feladatok |
| 4.8. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás |
| 4.9. | 10155-12 | Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása |
| 4.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10152-12 | Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai | írásbeli |
| 5.2.5. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | írásbeli |
| 5.2.6. | 10153-12 | Könyvvezetési feladatok | írásbeli |
| 5.2.7. | 10154-12 | Munkaerő-gazdálkodás | gyakorlati |
| 5.2.8. | 10151-12 | Bérügyi szakfeladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10155-12 | Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését 40%-ban, az elektronikus bevallások készítését és a bérszámfejtési feladatot 30%-30%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

*A)* A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

*B)* A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

*C)* A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (60 perc + 60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat a Bérügyi szakfeladatot és a Társadalombiztosítási szakfeladatot 50%-50%-ban tartalmazza. Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*B)* A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védése és munkaerő-gazdálkodási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* A vizsgafeladat megnevezése: Az üzleti terv védése

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védése.

*B)* A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő nincs a védésnél) + 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20% (Az *A)* és *B)* vizsgafeladat aránya 50-50%)

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a *B)* Elektronikus bevallást és a *C)* Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Bérügyi szakfeladatokat és a *B)* Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Az üzleti terv védését és a *B)* A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

0-49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Pénzforgalmi szoftver (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.) |
| 6.12. | Analitikus bérprogram |
| 6.13. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.14. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.15. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.16. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati, valamint a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása, 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10153-12 Könyvvezetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvvezetéshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10153-12 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, 10153-12 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítés, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Elektronikus bevallás vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)* Bérszámfejtési feladat vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *B)* A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Bérügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *A)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *B)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.8. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.9. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

84. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 228. sorszámú Vállalkozási mérlegképes könyvelőmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 228. sorszámú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Számviteli előadó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 4114 | Adatrögzítő, kódoló | Adatrögzítő |
| 3.1.11. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.12. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.13. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.14. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.15. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.16. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.17. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |

\* felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,
* a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
* a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
* megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét,
* alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
* alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,
* a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,
* összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését,
* alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
* kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,
* ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,
* munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,
* közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,
* vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
* elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,
* részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásban.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.4. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.5. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |
|  | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.6. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.7. | 55 344 04 | Ellenőrzési szakelőadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 05 | IFRS mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.9. | 55 344 06 | Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban |
| 4.4. | 10809-12 | Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban |
| 4.5. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása |
| 4.6. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása |
| 4.7. | 10808-12 | Számviteli feladatok a gyakorlatban |
| 4.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása |
| 4.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban | szóbeli |
| 5.2.4. | 10809-12 | Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban | szóbeli |
| 5.2.5. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása | gyakorlati |
| 5.2.7. | 10808-12 | Számviteli feladatok a gyakorlatban | írásbeli |
| 5.2.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az elemzési-ellenőrzési és adózási gyakorlati feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatai a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Elemzési-ellenőrzési gyakorlati feladatok: a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése. Az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása központi gyakorlati feladatlap alapján.

Adózási gyakorlati feladatok: az adójogszabályok gyakorlati alkalmazása. Az adóelőleg számítása, adószámítási feladatok adónemenként. Az adóalap és a fizetendő adó megállapítása, adóbevallás összeállítása központi gyakorlati feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc (150 perc + 120 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a számviteli feladatok ellátásához, és az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó számviteli- és az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátáshoz kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.4. | Számítógép |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Szoftverek |
| 6.8. | Internet hozzáférés |
| 6.9. | Kommunikációs eszközök |
| 6.10. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.11. | Formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10775-12 Adózási feladatok ellátása és a 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati, a 10808-12 Számviteli feladatok a gyakorlatban írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák gyakorlati, szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása,

10808-12 Számviteli feladatok a gyakorlatban,

10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása,

10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, vagy az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a 10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a komplex szakmai vizsga összes vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az Elemzési - ellenőrzési és adózási ismeretek gyakorlati feladatok gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az adózási ismeretek gyakorlati feladatok gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga) esetében, - amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

85. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 229. sorszámú Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintézőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 229. sorszámú Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1 A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Vámügyi előadó |
| 3.1.4. | Jövedéki ügyintéző |
| 3.1.5. | Termékdíj ügyintéző |
| 3.1.6. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adózási előadó |
| 3.1.7. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.8. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóbevallás feldolgozó |
| 3.1.9. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.10. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.11. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.12. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Anyaggazdálkodási nyilvántartó |
| 3.1.13. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.14. | 4132 | Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó | Szállítmányozási ügyintéző |
| 3.1.15. | Árufuvarozói ügyintéző |
| 3.1.16. | Fuvarozási ügyintéző |
| 3.1.17. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző alkalmas a gazdálkodó szervezetek működésével összefüggő vám, jövedéki és termékdíj szabályozásban meghatározott feladatok önálló elvégzésére. A gazdálkodó szervezetek valamennyi vám-, jövedéki adó- és termékdíj kötelezettséggel, illetve áru, árukészletek mozgásával összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az árunyilatkozatok, az egyes bevallások adatszolgáltatások elkészítésében, lebonyolításában. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Aktívan közreműködik a hatóság által lefolytatott ellenőrzések lebonyolításánál.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* jövedéki feladatokat ellátni,
* vámszakmai feladatokat ellátni,
* környezetvédelmi termékdíj bevallással kapcsolatos feladatokat ellátni,
* termékdíj köteles termékek nyilvántartását vezetni,
* környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő bejelentéseket hatóság felé összeállítani, benyújtani,
* energiaadóztatással kapcsolatos feladatokat ellátni,
* alapvető hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat ellátni,
* a népegészségügyi termékadóval összefüggő feladatokat ellátni,
* a fémkereskedelemi jogszabályok rendelkezéseit végrehajtani,
* a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni,
* a közigazgatási hatósági eljárás szabályait alkalmazni,
* alapvető adózási feladatokat ellátni,
* az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat végrehajtani,
* a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat összegyűjteni és kezelni,
* a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **szakképesítés köre** |
| 3.3.3. | 51 344 03 | Vámügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.4. | 51 344 07 | Jövedéki ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.5. | 51 344 08 | Termékdíj ügyintéző | részszakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása |
| 4.6. | 10158-14 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása |
| 4.7. | 10159-12 | Vámjogi feladatok ellátása |
| 4.8. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás |
| 4.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezés** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.5. | 10157-12 | Jövedéki feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10158-14 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10159-12 | Vámjogi feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.8. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | írásbeli |
| 5.2.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi feladatok, jövedéki feladatok és környezetvédelmi termékdíj feladatok A vizsgafeladat a vámjogi feladatokat, a jövedéki feladatokat és a környezetvédelmi termékdíj feladatokat 1/3-1/3-1/3 arányban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* Vámjogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése, a helyes vámtarifaszám megállapítása (a konkrét vámeljáráshoz kapcsolódó TARIC kód megállapítása, az áruosztályozás szempontjainak indokolásával), az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi írásbeli feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. A feladat megoldásához a hatályos Egységes Vámáru-nyilatkozat Kitöltési Útmutatója és a Kombinált Nómenklatúra használható.

*B)* Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása

*C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának bemutatása.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc (90 perc + 90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi-, jövedéki- és termékdíj feladatok

A vizsgafeladat a vámjogi feladatokat, a jövedéki feladatokat és a környezetvédelmi termékdíj feladatokat 1/3-1/3-1/3 arányban tartalmazza.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

*A)* Vámjogi és vámtarifa feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, továbbá a vámjog és a vámeljárások, valamint a kapcsolt jogszabályok alkalmazása.

*B)* Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

*C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Vámjogi feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményes és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó az *A)* Vámjogi feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Vámjogi és vámtarifa feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Telefon, fax |
| 6.4. | Nyomtató |
| 6.5. | Scanner |
| 6.6. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.7. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.8. | Számológép |
| 6.9. | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.10. | Internet hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.11. | Áruminta |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás, 10159-12 Vámjogi feladatok ellátása, 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása, a 10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *A)* Vámjogi feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *A)* Vámjogi és vámtarifa feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *B)* Jövedéki feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *B)* Jövedéki feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A Vámügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a vámügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vámügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Jövedéki ügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2 *B)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Jövedéki ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Jövedéki ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Termékdíj ügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *C)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *C)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Termékdíj ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Termékdíj ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Vámügyintéző részszakképesítés, a Jövedéki ügyintéző részszakképesítés, valamint a Termékdíj ügyintéző részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

86. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 230. sorszámúVámügyintéző megnevezésűrészszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A 230. sorszámú Vámügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 03

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Vámügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a  pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Vámügyi előadó |
| 3.1.4. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adózási előadó |
| 3.1.5. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.6. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóbevallás feldolgozó |
| 3.1.7. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Anyaggazdálkodási nyilvántartó, |
| 3.1.8. | Vagyonnyilvántartó |
| 3.1.9. | 4132 | Szállítási, szállítmányozási  nyilvántartó | Szállítmányozási ügyintéző, |
| 3.1.10. | Árufuvarozói ügyintéző, |
| 3.1.11. | Fuvarozási ügyintéző |
| 3.1.12. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vámügyintéző feladata a Közösség és a harmadik országokkal folytatott áruforgalmi tevékenységgel kapcsolatban felmerülő - a TARIC által meghatározott és a vámigazgatási eljáráshoz kapcsolódó egyéb közösségi és nemzeti szinten bevezetett - intézkedések végrehajtása. Ezen feladatok kiterjednek többek között a közös mezőgazdasági és kereskedelempolitikai intézkedések végrehajtására. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Továbbá kapcsolatot tart, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámhatósági feladatokat ellátó szerveivel. Közreműködik az eljárások, valamint a hatóság által lefolytatott és a végrehajtott vizsgálatok, ellenőrzések lebonyolításánál.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* végrehajtani a kereskedelmi áruforgalomhoz kapcsolódó vámtarifa és egyéb közösségi intézkedések rendelkezéseit,
* végrehajtani a vámigazgatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai feladatokat,
* meghatározni az áruk származását és vámértékét,
* a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni,
* alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárás szabályait,
* alkalmazni az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat,
* alapvető adózási feladatokat ellátni,
* végrehajtani az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
* alkalmazni az egységes áruosztályozás biztosítása érdekében, az egyes áruosztályozási rendeleteket,
* összegyűjteni és kezelni a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat,
* a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 03 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás |
| 4.6. | 10159-12 | Vámjogi feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | szóbeli, gyakorlati |
| 5.2.4. | 10156-12 | Jogi-, adójogi feladatok ellátása | szóbeli |
| 5.2.5. | 10160-12 | Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | írásbeli |
| 5.2.6. | 10159-12 | Vámjogi feladatok ellátása | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése, a helyes vámtarifaszám megállapítása (a konkrét vámeljáráshoz kapcsolódó TARIC kód megállapítása, az áruosztályozás szempontjainak indokolásával), az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi írásbeli feladatlap alapján. A központi írásbeli feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. A feladat megoldásához a hatályos Egységes Vámáru-nyilatkozat Kitöltési Útmutatója és a Kombinált Nómenklatúra használható.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi és vámtarifa feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, továbbá a vámjog és a vámeljárások, valamint a kapcsolt jogszabályok alkalmazása.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.3. | Számítógép (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.4. | Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói) |
| 6.5. | Áruminták |
| 6.6. | Formanyomtatványok |
| 6.7. | Jogszabálygyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10159-12 Vámjogi feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

*A)* A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

*B)* A vizsgafeladat ismertetése:

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Vámügyi Szövetség,

Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

87. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 232.sorszámú Vegyianyaggyártó megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„7. EGYEBEK”**

88. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 234. sorszámú Vendéglátásszervező-vendéglősmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

89. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 235. sorszámú Vendéglátó eladómegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

90. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 236. sorszámú Vendéglátó-üzletvezetőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

91. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 236. sorszámú Vendéglátó-üzletvezető megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

„

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 7.1.1 | A szakképesítés azonosító száma | A szakképesítés megnevezése |
| 7.1.2 | 34 811 01 | Cukrász |
| 7.1.3. | 34 811 03 | Pincér |
| 7.1.4. | 34 811 04 | Szakács |
| 7.1.5. | 34 811 05 | Vendéglátó eladó |
| 7.1.6. | 33 811 01 1000 00 00 | Cukrász |
| 7.1.7. | 33 811 02 1000 00 00 | Pincér |
| 7.1.8. | 33 811 03 1000 00 00 | Szakács |
| 7.1.9. | 33 811 04 1000 00 00 | Vendéglátó eladó |
| 7.1.10. | 33 7822 01 | Pincér |
| 7.1.11. | 33 7822 02 | Vendéglátóipari eladó |
| 7.1.12. | 33 7826 01 | Cukrász |
| 7.1.13. | 33 7826 01 | Szakács |
| 7.1.14. | 2101 | Cukrász |
| 7.1.15. | 2012 | Felszolgáló |
| 7.1.16. | 2103 | Szakács |
| 7.1.17. | 2105 | Vendéglátóipari eladó |

„

92. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237.sorszámú Villamos alállomáskezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4 Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240”

93. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237.sorszámú Villamos alállomáskezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A villamos alállomás kezelő feladata a kis-, közép- és nagyfeszültségű szabadvezetékes és kábeles elosztóhálózat üzemeltetése, a hálózatok állapotának ellenőrzése, a hálózati kapcsolások végrehajtása tervezett munkák és üzemzavarok esetén, az üzemzavarok okainak felismerése és a hibák elhárítása.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- alállomás ellenőrző bejárást végezni,

- alállomás állapotellenőrző bejárást végezni, mérni az állomás villamos paramétereit,

- dokumentálni az ellenőrzések eredményét,

- üzemi naplót vezetni,

- ellátni a helyszíni felügyeletet alállomási munkákhoz,

- készülékek üzemállapotát ellenőrizni,

- alállomást üzemeltetni,

- meghibásodott berendezés helyreállítását végezni,

- feszültségmentesítési utasítást készíteni,

- kapcsolási sorrendet készíteni,

- végrehajtani a feszültségmentesítést üzemirányítói utasításra,

- üzemzavar behatárolását végezni,

- végrehajtani a munkaterület átadás-átvételét,

- védelmek, automatikák jelzéseit leolvasni, értelmezni,

- üzemzavar okait felismerni, elvégezni a hibás berendezés javítását, helyreállítását,

- kommunikálni az üzemirányítókkal,

- munkája során betartani a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat,

- betartani az érintésvédelmi és az üzemeltetési szabályokat.”

94. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

Villamos állomáskezelő komplex gyakorlati feladat

A vizsgafeladat megnevezése:

Hálózat villamos paramétereinek mérése alállomásban.

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati vizsgán a vizsgázó előre meghatározott villamos mérési feladatot végez. A feladat lehet áram, feszültség, földelési ellenállás, hurokimpedancia mérés.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%”

95. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237.sorszámú Villamos alállomás *kezelő* megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Villamos állomáskezelő komplex írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése:

Elektrotechnikai alapismeretek, alállomás üzemeltetés biztonságtechnikai és jogszabályi kérdései, kapcsolási sorrend készítés alállomási feszültségmentesítéshez, munkaterület átadás, átvétel szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%”

96. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237.sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Villamos állomáskezelő komplex szóbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazzák

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%”

97. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 241. sorszámú Villamos távvezeték építő, üzemeltetőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360”

98. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 243. sorszámú Villanyszerelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.16. sorral egészül ki:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |

„

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3.16. | 35 861 01 | Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő | szakképesítés-ráépülés |

„

99. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 250. sorszámú Vájár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményévelegészül ki:

**„A 250. sorszámú Vájár megnevezésű szakképesítés**

**szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1.A szakképesítés azonosító száma: 34 544 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vájár

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1.A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1 Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető e rendelet 3. számú mellékletében a Gépészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

2.2.Szakmai előképzettség: -

2.3.Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: nincs

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

2.8. Szintvizsga: nappali rendszerű oktatás vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás esetén kötelező

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1.A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 8311 | Szilárdásvány-kitermelő gép kezelője (szén, kő) | Vájár (segédvájár) |
| 3.1.3. | Ásvány-előkészítő |
| 3.1.4. | Mélybányászati osztályozó kezelő |
| 3.1.5. | Jövesztőgép-kezelő |
| 3.1.6. | Rakodógép-kezelő |
| 3.1.7. | Gépkezelő |
| 3.1.8. | Szalagkezelő |
| 3.1.9. | Vontatógép-kezelő |
| 3.1.10. | Szivattyúkezelő |
| 3.1.11. | Tömedékelő |

3.2. Mélyművelésű szén-, érc-, ásványbányák jövesztő, szállító, rakodó és kiszolgáló gépeinek üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrzési, gépkezelési, karbantartási, technológiai, munkaszervezési feladatok elvégzése.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* betartani és betartatni a munka-, baleset-, tűzvédelem, valamint a szakmára, szerelési-javítási technológiára vonatkozó egyéb előírásokat,
* gondoskodni elsősegélynyújtó és tűzoltó eszközökről,
* elsősegélyt nyújtani,
* felismerni a különböző talajféléket, kőzeteket, alkalmazni az alapvető hidrogeológiai és tereptani ismereteket,
* alkalmazni az elektromosságon alapuló gépek elektrotechnikai működésének alapjait,
* működtetni az alapvető gépeket (motorok, erőátviteli berendezések, szivattyúk, kompresszorok, hőcserélők, stb.),
* gépek, berendezések, egyéb technikai eszközök működési környezetét ellenőrizni, meggyőződni biztonságos voltukról,
* napi karbantartási műveleteket végezni,
* szállító berendezéseket beállítani, átépíteni, áthelyezni,
* eseményekkel kapcsolatos információkat, adatokat dokumentálni,
* mérési eredményt értékelni, rögzíteni,
* munkacsoportokat kialakítani, együttműködést szervezni a munkacsoportok között,
* vágatot hajt,
* fejtési munkát végezni,
* ideiglenes biztosítást készíteni,
* fenntartási munkát végezni,
* különleges vágathajtási technológiát alkalmazni,
* intézkedni a váratlan események bekövetkezésekor,
* részt venni bányamentési feladatok ellátásában.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó alap-szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.1.2. | azonosító száma | megnevezése | **a kapcsolódás módja** |
| 3.1.3. | - | - | - |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10099-12 | Ácsszerkezetek |
| 4.4 | 10162-12 | Gépészeti alapozó feladatok |
| 4.5. | 10163-12 | Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem |
| 4.6. | 10194-12 | Bányagépek működtetése |
| 4.7. | 10199-12 | Termelési feladatok |
| 4.8. | 11419-12 | Bányagépek kezelése |
| 4.9. | 11497-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban el ő írt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10099-12 | Ácsszerkezetek | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10162-12 | Gépészeti alapozó feladatok | gyakorlati, írásbeli |
| 5.2.5. | 10163-12 | Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem | gyakorlati, szóbeli |
| 5.2.6. | 10194-12 | Bányagépek működtetése | írásbeli |
| 5.2.7. | 10199-12 | Termelési feladatok | írásbeli |
| 5.2.8. | 11419-12 | Bányagépek kezelése | írásbeli |
| 5.2.9. | 11497-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

**5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:**

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Mélybányászati feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Mélybányászati művelési, termelési feladatainak elvégzése, jövesztő, szállító, rakodó és kiszolgáló gépeinek üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok ismerete és alkalmazása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya a vizsgarészben: 70%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat aránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Mélybányászati munkafolyamatok, technológiák

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései az alábbi szakmai modulok követelményeit tartalmazza a megadott arányban.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.3.3.1. | **a szakmai követelménymodul száma** | **a szakmai követelménymodul megnevezése** | **aránya a szóbeli tételsorban** |
| 5.3.3.2. | 10194-14 | Bányagépek működtetése | 30% |
| 5.3.3.3. | 10199-14 | Termelési feladatok | 40% |
| 5.3.3.4. | 11419-14 | Bányagépek kezelése | 30% |

A vizsgafeladat idő tartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

5.4. A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://munka.hu> weblapon érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

**6. eszköz- és felszerelési jegyzék**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelés jegyzék** |
| 6.2. | Lakatos kéziszerszámok és kézi kisgépek |
| 6.3. | Faipari kéziszerszámok és kézi elektromos kisgépek |
| 6.4. | Faipari telepített gépek |
| 6.5. | Szállítószalag |
| 6.6. | Kotrógép |
| 6.7. | Szállítójármű |
| 6.8. | Csővezeték |
| 6.9. | Szivattyú |
| 6.10. | Villamos energiaellátás berendezései |
| 6.11. | Villamos berendezések |
| 6.12. | Törőberendezések |
| 6.13. | Osztályozó berendezések |
| 6.14. | Geodéziai eszközök |
| 6.15. | Informatikai berendezések |
| 6.16. | Hidraulikus – és pneumatikus berendezések |
| 6.17. | Porlekötő berendezések |
| 6.18. | Fúróberendezések |
| 6.19. | Egyéni védő eszközök |
| 6.20. | Tűzoltó eszközök |
| 6.21. | Emelő berendezések |
| 6.22. | Hírközlési eszközök |

**7. EGYEBEK”**

100. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 251. sorszámú Államháztartási ügyintézőmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**„A 251. sorszámú Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04

1.2. Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:*–*

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:–

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | Pénzügyi projektmenedzser |
| 3.1.8. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóbevallási ügyintéző (NAV) |
| 3.1.9. | Adóellenőr |
| 3.1.10. | Adóhatósági ügyintéző |
| 3.1.11. | Adóigazgatási előadó |
| 3.1.12. | Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati) |
| 3.1.13. | Adókönyvelő (önkormányzati) |
| 3.1.14. | Adóügyi adminisztrátor |
| 3.1.15. | Adóügyi előadó |
| 3.1.16. | Adóügyi ügyintéző |
| 3.1.17. | Adóügyintéző |
| 3.1.18. | Pénzügyi adóügyintéző |
| 3.1.19. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | [Hatósági nyilvántartó (földhivatali)](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=02) |
| 3.1.20. | [Hatóságiengedély-ügyi előadó](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=03) |
| 3.1.21. | [Okmányirodai](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=07) tisztviselő |
| 3.1.22. | [Okmányirodai](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=06) ügyintéző |
| 3.1.23. | 3659 | Egyéb hatósági ügyintézők | Közigazgatási ügyintéző |
| 3.1.24. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.25. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.26. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.27. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.28. | Banki könyvelő |
| 3.1.29. | Díjkönyvelő |
| 3.1.30. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.31. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.32. | Gépkönyvelő |
| 3.1.33. | Készletkönyvelő |
| 3.1.34. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.35. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.36. | Leíró könyvelő |
| 3.1.37. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.38. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.39. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Intézményi pénztáros |
| 3.1.40. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.41. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.42. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.43. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.44. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az államháztartási ügyintéző közreműködik a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, a kincstári bizonylatok elkészítésében, részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Pénzügyi beszámolókat, jelentéseket készít, elvégzi a saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat. Alkalmas a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságára a számviteli alapelvek betartásával.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* + közreműködni a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában,
  + alkalmazni a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat,
  + alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket,
  + átlátni az államháztartás rendszerét, felismerni az egyes alrendszerek kapcsolatát, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét és az ebből adódó feladatokat és munkája során azokat érvényesíteni,
  + elemezni az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását, és ennek ismeretében végezni feladatait,
  + munkája során felhasználni a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati ismereteit,
  + munkája során alkalmazni az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási rendszerét,
  + munkájához kapcsolódóan érvényesíteni a társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit,
  + alkalmazni a járulékfizetési szabályokat, átlátni a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat,
  + betartani a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre/kormánytisztviselőkre vonatkozó előírásokat,
  + alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
  + munkája során érvényt szerezni az adózási alapelveknek, elősegíteni az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kérni a kötelezettségek teljesítését,
  + felvilágosítani az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, alkalmazni az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat,
  + számítógépes programcsomagokat használni,
  + ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,
  + irodai szoftvereket használni,
  + összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
  + feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
  + munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 51 344 10 | Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.7. | 51 344 09 | Adóügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.8. | 51 344 06 | Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens | részszakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11513-14 | Adóigazgatási feladatok |
| 4.5. | 11514-14 | Államháztartási feladatok |
| 4.6. | 11515-14 | Költségvetés-gazdálkodási feladatok |
| 4.7. | 11501-12 | Projektfinanszírozás |
| 4.8. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 4.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és –finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 11513-14 | Adóigazgatási feladatok | írásbeli |
| 5.2.5. | 11514-14 | Államháztartási feladatok | írásbeli |
| 5.2.6 | 11515-14 | Költségvetés-gazdálkodási feladatok | írásbeli |
| 5.2.7. | 11501-12 | Projektfinanszírozás | esettanulmány készítése |
| 5.2.8. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 5.2.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus adóbevallás készítése és esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat az elektronikus adóbevallás készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 50%-50% arányban tartalmazza.

*A)* Elektronikus adóbevallás

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

*B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és –finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat az államháztartási feladatokat, valamint a költségvetés-gazdálkodási feladatok 50%-50%-ban tartalmazza.

*A)* Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

*B)* Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok és Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat az adóigazgatási feladatokat, valamint az államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.

*A)* Adóigazgatási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Adóigazgatási feladatok kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

*B)* Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Államháztartási feladatok és Költségvetés-gazdálkodási feladatok kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *A)* részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *B)* részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és –finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Elektronikus adóbevallás és a *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Államháztartási feladatokat és a *B)* Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az *A)* Adóigazgatási feladatok feladatokat és a *B)* Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Projekttervezést támogató szoftver |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-14 Adóigazgatási feladatok, 11514-14 Államháztartási feladatok, 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szerzett szakirányú végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző, vagy Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11513-14 Adóigazgatási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Államháztartási feladatok vizsgafeladatrész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* Adóigazgatási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga, illetve a komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. Az Adóügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *A)* részét, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel az Adóügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Adóügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* és *B)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel az Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *B)* részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* részét az Államháztartási feladatokat eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:

Az Adóügyintéző részszakképesítés, a Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

101. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 252. sorszámú Dietetikus szakácsmegnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**A 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés**

**szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1.A szakképesítés azonosító száma: 35 811 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Dietetikus szakács

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 0,5

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1.A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség:

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2.Szakmai előképzettség: 34 811 04 Szakács, bővebben a 7. pontban

2.3.Előírt gyakorlat: a szakács szakma munkaterületén a szakirányú képesítést megszerzését követően végzett 2 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

2.8. Szintvizsga: **-**

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: **-**

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1.A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1 | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 5134 | Szakács | Diétás szakács |
| 3.1.3. | Étkezdei szakács |
| 3.1.4. | Grill szakács |
| 3.1.5. | Gyermekélelmezési szakács |
| 3.1.6. | Hajószakács |
| 3.1.7. | Hidegkonyhai szakács |
| 3.1.8. | Közétkeztetési szakács |
| 3.1.9. | Kukta |
| 3.1.10. | Melegkonyhai szakács |
| 3.1.11. | Pizzakészítő szakács |
| 3.1.12. | Segédszakács |
| 3.1.13. | 3222 | Konyhafőnök, Séf | Szakács, diétás szakács |
| 3.1.14. | Éttermi műszakvezető |
| 3.1.15. | Főszakács |
| 3.1.16. | Helyettes séf |
| 3.1.17. | Konyhafőnök |
| 3.1.18. | Konyhavezető |

**3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:**

A dietetikus szakács a közétkeztetés területén, ide értve a fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi  *a nevelési-oktatási, a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást végző, illetve gyermekjóléti alap és szakellátást biztosító intézményeket*, a turizmus és a vendéglátás *(gyógyszállók, wellness és fitnesz szolgáltatások)*,valamint a speciális igényű táplálás területén *(pl. sporttáplálkozás)* a dietetikus által összeállított étrendet készíti el.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

* az egészséges táplálkozás és a diétás előírások ismeretében minden fogyasztó, ellátott és szolgáltatást igénybevevő egészségi állapotának megfelelő ételek elkészítésére és tálalására,
* az egészségmegőrző életmód és a diétát igénylő állapotok ismeretében alkalmazni a különböző korcsoportok energia- és tápanyagszükségletére, valamint az ételkészítés során felhasznált alapanyagok tápanyagértékére diétába illeszthetőségére vonatkozó ismereteit,
* az egészséges táplálkozáshoz és a diétás ételek szakszerű elkészítéséhez kapcsolódó konyhatechnológiai eljárásokat alkalmazni,
* különböző korcsoportoknak, különleges táplálkozási igényűeknek minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő , dietetikus által tervezett diétás ételeket készíteni.

**3.3. Kapcsolódó szakképesítések**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó alap-szakképesítés, rész szakképesítés,**  **szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **szakképesítés köre** |
| 3.3.3. | 34 811 04 | Szakács | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** |
| **4.1.** | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11517-14 | Táplálkozási alapismeretek |
| 4.4. | 11516-14 | Diétás ételkészítés |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az elméleti és a gyakorlati oktatásról a hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.

Diétás ételkészítéssel is foglalkozó közétkeztetőnél 40 gyakorlati óra letöltése.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |
| 5.2.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11517-14 | Táplálkozási-alapismeretek | írásbeli |
| 5.2.4. | 11516-14 | Diétás ételkészítés | gyakorlati |

Az egyes szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsgák akkor eredményesek, ha az egyes modulokhoz előírt feladatok legalább 51%-osra értékelhetők.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:

Diétás ételkészítési alapfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

A vételezési jegy alapján előétel, leves, köret, főzelék, főfogás (hús, hal, egyéb), saláta, desszert ételcsoportokból kétféle diétás, vagy különleges igényű étel elkészítése és tálalása minimum három adagban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 70 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat aránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:

Szóban ismerteti a diétás és különleges étrendek jellemzőit, szabályait, ,a nyersanyag-válogatás és helyettesítés szempontjait, az alapanyag, élelmiszer és készétel tárolás és szállítás feltételeit, tápanyag-számítási feladatokat végez, ismerteti a különleges ételkészítési technikákat és módszereket. Ismerteti az egységes diétás rendszert is magába foglaló diétás konyhatechnológiát.

A vizsgafeladat ismertetése:

Ismerteti a különböző korcsoportoknak (gyermekek, felnőttek, idősek), fogyókúrázóknak, vegetáriánusoknak, diabéteszes-, máj- és epebetegeknek, továbbá táplálékallergiásoknak (pl. liszt-tejcukor érzékeny), magas vérnyomásban, érelmeszesedésben szenvedőknek, infarktusos-, köszvényes, vérszegény, székrekedéses betegek, valamint a terhes- és szoptatós anyák részére az ételkészítés menetét, szabályait és ételkészítési technológiákat ajánl.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:-

5.4. A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a [http://munka.hu](http://munka.hu/) weblapon érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

**6. eszköz- és felszerelési jegyzék**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelés jegyzék** |
| 6.2. | Aszaló készülék |
| 6.3. | Elektronikus kisgépek, munkaeszközök |
| 6.4. | Főző-sütő edények, serpenyők |
| 6.5. | Gőzpároló |
| 6.6. | Hűtők |
| 6.7. | Kézi szerszámok |
| 6.8. | Kézi turmix |
| 6.9. | Kutter |
| 6.10. | Mikrohullámú készülékek |
| 6.11. | Mosogatómedencék |
| 6.12. | Munkaasztalok |
| 6.13. | Olaj-gyorssütő |
| 6.14. | Paco-jet gép |
| 6.15. | Rostsütő, grill-lap |
| 6.16. | Salamander |
| 6.17. | Sokkoló |
| 6.18. | Sous-vide gép |
| 6.19. | Sütők |
| 6.20. | Tűzhelyek |
| 6.21. | Univerzális konyhagépek |
| 6.22. | Vákuum-csomagoló gép |

**7. EGYEBEK**

A dietetikus szakács képzés megkezdésének feltétele során előírt iskolai előképzettség az alábbi azonosító számú szakács végzettség esetén vehető figyelembe:

33 78 26 02 Szakács

33 811 03 0000 0000 Szakács

33 811 03 1000 0000 Szakács

Elfogadhatóak a fentiekkel egyenértékű jogelőd szakképesítések is.

A szakmai gyakorlat részidőkből is állhat, de az utolsó időszak nem lehet 1 évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi. Kivételnek minősül, ha a jelölt a vendéglátó egységben vezetőként dolgozik.”

102. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 253. sorszámú Adóügyintézőmegnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**„A 253. sorszámú Adóügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 09

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Adóügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:*-

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:*–*

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóbevallási ügyintéző (NAV) |
| 3.1.8. | Adóellenőr |
| 3.1.9. | Adóhatósági ügyintéző |
| 3.1.10. | Adóigazgatási előadó |
| 3.1.11. | Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati) |
| 3.1.12. | Adókönyvelő (önkormányzati) |
| 3.1.13. | Adóügyi adminisztrátor |
| 3.1.14. | Adóügyi előadó |
| 3.1.15. | Adóügyi ügyintéző |
| 3.1.16. | Adóügyintéző |
| 3.1.17. | Pénzügyi adóügyintéző |
| 3.1.18. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.19. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.20. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.21. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.22. | Banki könyvelő |
| 3.1.23. | Díjkönyvelő |
| 3.1.24. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.25. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.26. | Gépkönyvelő |
| 3.1.27. | Készletkönyvelő |
| 3.1.28. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.29. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.30. | Leíró könyvelő |
| 3.1.31. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.32. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.33. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Adóhatósági pénztáros |
| 3.1.34. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.35. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.36. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.37. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az adóügyintéző alkalmas a vállalkozások, illetve az adóhatóságok adóval kapcsolatos ügyeinek lebonyolításában való közreműködésre, alkalmazva a hatályos adótörvényeket.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* átlátni és munkája során érvényesíteni az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét,
* elvégezni az adóbevallással kapcsolatos teendőket,
* adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezetni,
* adózással kapcsolatos információkat gyűjteni, nyilvántartani, adatokat szolgáltatni, ellenőrzésre előkészíteni, ellenőrzésben közreműködni,
* adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
* alkalmazni a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait,
* felvilágosítani az ügyfelet az adózással kapcsolatos tennivalókról,
* segítséget nyújtani az adóbevallások teljesítéséhez,
* előkészíteni a hatósági intézkedéseket, közreműködni a hatósági eljárások lefolytatásában,
* részt venni a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban,
* irodai szoftvereket használni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11513-14 | Adóigazgatási feladatok |
| 4.5. | 11514-14 | Államháztartási feladatok |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 11513-14 | Adóigazgatási feladatok | írásbeli |
| 5.2.5. | 11514-14 | Államháztartási feladatok | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: elektronikus adóbevallás.

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.12. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.13. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.14. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-14 Adóigazgatási feladatok, valamint 11514-14 Államháztartási feladatok, modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

103. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 254. sorszámú Költségvetés-gazdálkodásiügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**„A 254. sorszámú Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 10

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:*-

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:*–*

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóigazgatási előadó |
| 3.1.8. | Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati) |
| 3.1.9. | Adókönyvelő (önkormányzati) |
| 3.1.10. | Adóügyi adminisztrátor |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | [Hatósági nyilvántartó (földhivatali)](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=02) |
| 3.1.12. | [Hatóságiengedély-ügyi előadó](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=03) |
| 3.1.13. | [Okmányirodai](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=07) tisztviselő |
| 3.1.14. | [Okmányirodai](http://eletpalya.munka.hu/szakkepesitesek?p_p_id=nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_jspPage=%2Fpages%2Ffeorkereso%2Ffeor_view.jsp&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor4Kod=3654&_nppokjkereso_WAR_nppportlet_INSTANCE_czQ6_feor56Kod=06) ügyintéző |
| 3.1.15. | 3659 | Egyéb hatósági ügyintézők | Közigazgatási ügyintéző |
| 3.1.16. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.17. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.18. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.19. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.20. | Banki könyvelő |
| 3.1.21. | Díjkönyvelő |
| 3.1.22. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.23. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.24. | Gépkönyvelő |
| 3.1.25. | Készletkönyvelő |
| 3.1.26. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.27. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.28. | Leíró könyvelő |
| 3.1.29. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.30. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.31. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Intézményi pénztáros |
| 3.1.32. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.33. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.34. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.35. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |
| 3.1.36. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A költségvetés-gazdálkodási ügyintéző közreműködik az államháztartás szervezeti működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban. Részt vesz a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

* részt venni a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében,
* nyilvántartani a munkaerőt és illetményeket, alkalmazni az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait,
* részt venni a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
* megismerni a különböző támogatások feltételrendszerét,
* közreműködni a finanszírozási javaslatok készítésénél,
* követni és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket,
* a költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemezni, pályázatot, munkaszerződést előkészíteni,
* alkalmazni az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat,
* alkalmazni az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is,
* betartani a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat, átlátni alkalmazásuk feltételeit és adaptálni ezeket szakterületére,
* alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
* az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazni azokat munkavégzése során,
* betartani és betartatni a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat,
* irodai szoftvereket használni,
* összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
* feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
* munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 11514-14 | Államháztartási feladatok |
| 4.5. | 11515-14 | Költségvetés-gazdálkodási feladatok |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 11514-14 | Államháztartási feladatok | írásbeli |
| 5.2.5. | 11515-14 | Költségvetés-gazdálkodási feladatok | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap a Költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)

80 – 89% jó (4)

65 – 79% közepes (3)

50 – 64% elégséges (2)

0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.12. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.13. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.14. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11514-14 Államháztartási feladatok, valamint 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

104. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 255. sorszámú Felvonóellenőrmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**„A 255. sorszámú Felvonóellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 521 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Felvonóellenőr

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 250-350

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: legalább három év szakirányú gyakorlat

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 90%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 10%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | FEOR megnevezése | A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök) |
| 3.1.2. | 3213 | Építőipari szakmai irányító, felügyelő | Felvonóellenőr |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A felvonóellenőr:

* elvégzi az üzembe helyezés előtti, az ellenőrző (javítás utáni) vizsgálatokat, a periodikus műszaki biztonságtechnikai vizsgálatokat (fővizsgálatot, ellenőrző vizsgálatot és a karbantartás megfelelőségének műszaki felülvizsgálatát)
* a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a tulajdonost, az üzemeltetőt és saját munkáltatóját
* hatósági beavatkozás szükségessége esetén értesíti a jogszabályban meghatározott szervezeteket
* közvetlen baleset- vagy életveszélyt eredményező hiba (hiányosság), továbbá a biztonságos működést veszélyeztető eset észlelésekor intézkedik az üzemeltetés azonnali leállítására és az üzemeltetés szüneteltetésére a veszélyhelyzet megszüntetéséig
* hat hónapot meghaladó leállítás esetén külön jogszabályban meghatározott módon intézkedik, illetve ellenőrzi a felvonó veszélytelenítését
* adatot szolgáltat a felvonók és mozgólépcsők országos központi nyilvántartásához

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* elvégezni az üzembe helyezés előtti vizsgálatot (tanúsító vizsgálatot), ellenőrző vizsgálatot (javítás utáni vizsgálatot), a periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatokat (fővizsgálatot, időszakos vizsgálatot, karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot), az önálló ellenőr által végezhető periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatot (karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot)
* mechanikai méréseket (hossz, szög, helyzet, sebesség, gyorsulás, rántás, tömeg, erő, alakváltozás, hőmérséklet stb.) és villamos alapméréseket végezni (egyen- és váltakozó áramú áramkörben: feszültség, áramerősség, ellenállás, frekvencia, fázissorrend), méréssel ellenőrizni a terheletlen fülke tömegét és az ellensúly vagy kiegyenlítő súly tömegét
* rezgés-, zaj- és fényjellemzőkkel kapcsolatos méréseket végezni, hidraulikus felvonókon méréseket végezni (nyomás, olajhőmérséklet)
* tanulmányozni és értelmezni az építészeti, a gépészeti és az elektromos dokumentációkat, ellenőrizni a felvonó engedélyezési és kivitelezési terveit, dokumentációit, a tanúsítványok, megfelelőségi nyilatkozatok, kivitelezői nyilatkozat, EMC-nyilatkozat, érintésvédelmi jegyzőkönyv, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési, mentési utasítások meglétét, tartalmát
* ellenőrizni a felvonó létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó követelmények és előírások teljesülését (törvények, rendeletek, szabványok, egyéb előírások)
* vizsgálni, hogy a felvonó építészeti elhelyezése, környezete megfelel-e a létesítési és tűzvédelmi követelményeknek, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek állékonysága, terhelhetősége és tűzállósági határértéke megfelelő-e
* vizsgálni, hogy a beépített berendezést az engedélyezett dokumentumok alapján valósították-e meg
* vizsgálni a géphelyiség, illetve a géptér kialakítását: méreteit, a biztonsági távolságokat, a megközelíthetőségét, anyagát, megvilágítását, hőmérsékletét, a biztonságos anyagmozgatás lehetőségeit, ellenőrizni a felvonóakna és berendezései megfelelőségét, az előírt építészeti méretek és biztonsági távolságok megfelelőségét (aknafej, felső túlfutás, süllyeszték, előírt minimális távolságok), a határoló szerkezetek anyagát, méretét és kialakítását, szilárdságát
* vizsgálni a felvonó meghajtó gépének kialakítását, állapotát, rögzítését, rezgésszigetelését, a függesztőelemeket, ellenőrizni a kötéltárcsák (hajtótárcsa, terelőtárcsa, függesztőtárcsa, keresztfej) védelmét
* ellenőrizni a hidraulikus felvonó esetén a hidraulikus teljesítmény, a teljes terhelési nyomás értékét, a motor és a szivattyú főbb adatait, a dugattyú, a munkahenger, hengertám, a fémcsövek szilárdsági méretezését, illetve helyes kiválasztását, megfelelő rögzítését, valamint, hogy a flexibilis tömlő próbanyomás-értéke megfelelő-e, ellenőrzi a hidraulikus rendszer tömörségét, nyomással való terhelhetőségét, a zárószelepek és a fő elzárócsap állapotát, környezeti hőmérsékletű munkafolyadék mellett a fülke süllyedését
* ellenőrizni a fülke-vázszerkezet megfelelő kialakítását, szilárdságtani számítását, a fülke kialakítását, elemeinek előírt szilárdságát, a fülkének a vázszerkezethez való rögzítését és a rezgésszigetelést
* ellenőrizni, hogy a fülkére, illetve az ellensúlyra a dokumentációban előírt fogókészüléket szerelték-e fel, és hogy a fogókészülék-párra megállapított össztömeg összhangban van-e a felvonó tömegadataival, ellenőrizni a fogókészülék megfelelő beépítését, rögzítését, működését, megmérni a fogókészülék által a fülkén okozott lassulást, és ellenőrizni, hogy a lassulás szabadesés és névleges terhelés esetén megfelelő-e, ellenőrizni a fogókészülék-működtető mechanizmus kialakítását, működőképességét, megmérni a működtetéséhez szükséges erő nagyságát
* ellenőrizni a vezetősínek kiválasztását, szilárdsági számítását, rögzítését, gyámjait, a sínprofil és a gyámozás távolságának a kiviteli tervvel való egyezőségét, a fülke és az ellensúly, illetve a kiegyenlítősúly vezetőkészülékeit, önkenő készülékeit
* ellenőrizni a beépített aknaajtókat, azok biztonsági berendezéseinek megfelelőségét, tűzállóságát és a beépítésük, rögzítésük szakszerűségét
* ellenőrizni a mechanikus biztonsági berendezéseket: a sebességhatároló(k) helyes kiválasztását, beépítését, működését, megmérni a kioldási sebességet, és a kötélre kifejtett vonóerő nagyságát, ellenőrizni az ütközők kiválasztását, löketét, minimális és maximális tömegadatait a névleges sebesség függvényében, megfelelő rögzítését és működését, ellenőrizni a felfelé mozgó fülke sebességtúllépése ellen védő és a fülke ellenőrizetlen elmozdulása ellen védő berendezés helyes kiválasztását és megfelelő működését
* próbával ellenőrizni a hidraulikus felvonók csőtörésre záró, illetve fojtó-visszacsapó szelepét, a zuhanásgátló és a süllyedésvédelemi rendszer működését, a nullnyomás-védelmet
* ellenőrizni a villamos biztonsági berendezéseket, a felvonó fő-, biztonsági és jelző áramköreinek helyes működését, funkcionális próbával ellenőrizni a felvonó vezérlésének helyes működését, ellenőrizni a motor hővédelmét, a motor menetidő ellenőrző berendezését, az elektromos vezetékek kiválasztását, szigetelését, a sorkapocs-kötéseket, a véletlen érintés elleni mechanikai védelmeket, a villámvédelem szakszerű kialakítását, a végálláskapcsolók helyes működését, beállítását
* üzemi próbák alapján meggyőződni a felvonó rendeltetésszerű működéséről
* ellenőrizni a tűzoltófelvonók és menekülési felvonók (együtt: biztonsági felvonók) kettős betáplálását, az azok közötti átkapcsolást, a biztonsági felvonó vezérlésének helyes működését épülettűz esetét feltételezve, az épülettűz alatt nem működtethető felvonók vezérlésének helyes működését épülettűz esetét feltételezve
* ellenőrizni a fülkében rekedt utas biztonságos mentésének megoldását
* ellenőrizni az üzemügyelet, illetve a diszpécserközpont megfelelő működését, a vészjelzés, illetve a távvészjelzés kialakítását, helyes és jóváhagyott működését
* ellenőrizni, hogy a berendezést rendszeresen és szakszerűen karbantartják-e, az üzemeltetés biztonságos-e, ellenőrzi a felvonó általános műszaki állapotát, a részegységek és az alkatrészek kopását, meghatározni a szükséges javítások mértékét és javaslatot tenni a szükséges felújításokra
* biztonságot érintő hiányosság esetén megelőző intézkedést tenni, szükség esetén leállítani a berendezést
* megállapításait a gépkönyvben és jegyzőkönyvben dokumentálni, illetve azokról tájékoztatni az üzemeltetőt, teljesíteni az országos nyilvántartás felé fennálló adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségét, műszaki, jogi, gazdaságossági célú felhasználásra szakvéleményt készíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | megnevezése | a kapcsolódás módja |
| - | - | - | - |

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések  szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | megnevezése |
| 4.3. | 10344-12 | Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok |
| 4.4. | 10345-12 | Felvonóellenőri szakmai feladatok |

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | megnevezése | a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége |
| 5.2.3. | 10344-12 | Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok | írásbeli |
| 5.2.4. | 10345-12 | Felvonóellenőri szakmai feladatok | írásbeli |

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok gyakorlati bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlat bemutatása szakirányú tanműhelyben, vagy kijelölt berendezésnél történik, ezek hiányában a gyakorlati feladat vázlatát kell bemutatni és ismertetni

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A 4. Szakmai követelmények fejezet 10344-12 Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok; 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok modulok témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap kitöltése.

Témakörök: A Felvonóellenőri szakmához kapcsolódó szakmai, jogi, pénzügyi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat a felvonó- és mozgólépcső-ellenőri jogi és pénzügyi ismereteket 30 perces időtartamban és 20%-os arányban, a Felvonóellenőri szakmai ismereteket 150 perces időtartamban és 80%-os arányban tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok modul témaköréhez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból húzott szóbeli vizsgakérdésekre.

Témakörök: A Felvonóellenőri szakmai ismeretek gyakorlata és technikája

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok: -

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök  minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Gépipari alapmérések eszközei |
| 6.3. | Alap- és helyzetpontossági mérések eszközei (általános, speciális) |
| 6.4. | Erőmérő eszközök és műszerek |
| 6.5. | Villamos alapmérés eszközei |
| 6.6. | Érintésvédelmi mérőeszközök |
| 6.7. | Hidraulikus mérések eszközei |
| 6.8. | Hőmérséklet és hőmennyiség mérés eszközei |
| 6.9. | Sebesség, gyorsulás, rezgés- és zajmérés eszközei |
| 6.10. | Személyi számítógép |
| 6.11. | Elektromos kisgépek |
| 6.12. | Lakatos kéziszerszámok |
| 6.13. | Egyéni védőeszközök |

7. EGYEBEK

7.1. Validáció: -

7.2. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 7.2.1. | **azonosító szám** | A szakképesítés megnevezése | A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört  gyakorló szerv, szervezet |
| 7.2.2. | 62 521 01 | Felvonóellenőr | Magyar Mérnöki Kamara. |

7.3. A 2.1.1. pontban a szakma gyakorlásának megfelelő következő műszaki képzési területen szerzett felsőfokú végzettségek, illetve szakképzettségek fogadhatóak el:

- okleveles gépészmérnöki, illetve gépészmérnöki;

- okleveles közlekedésmérnöki, illetve közlekedésmérnöki;

- okleveles villamosmérnöki, illetve villamosmérnöki szakképzettség;

- vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség.

105. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 256. sorszámú Mozgólépcső ellenőrmegnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

**A 256. sorszámú Mozgólépcső ellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 521 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Mozgólépcső ellenőr

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 250-350

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: legalább három év szakirányú gyakorlat

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 90%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 10%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3213 | Építőipari szakmai irányító, felügyelő | Mozgólépcső ellenőr |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A mozgólépcső ellenőr:

* elvégzi az üzembe helyezés előtti, az ellenőrző (javítás utáni) vizsgálatokat, a periodikus műszaki biztonságtechnikai vizsgálatokat (fővizsgálatot, ellenőrző vizsgálatot és a karbantartás megfelelőségének műszaki felülvizsgálatát)
* a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a tulajdonost, az üzemeltetőt és saját munkáltatóját
* hatósági beavatkozás szükségessége esetén értesíti a jogszabályban meghatározott szervezeteket
* közvetlen baleset- vagy életveszélyt eredményező hiba (hiányosság), továbbá a biztonságos működést veszélyeztető eset észlelésekor intézkedik az üzemeltetés azonnali leállítására és az üzemeltetés szüneteltetésére a veszélyhelyzet megszüntetéséig
* hat hónapot meghaladó leállítás esetén külön jogszabályban meghatározott módon intézkedik, illetve ellenőrzi a mozgólépcső, ill. mozgójárda veszélytelenítését
* adatot szolgáltat a felvonók és mozgólépcsők országos központi nyilvántartásához

A szakképesítéssel rendelkező képes:

* elvégezni az üzembe helyezés előtti vizsgálatot (tanúsító vizsgálatot), ellenőrző vizsgálatot (javítás utáni vizsgálatot), a periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatokat (fővizsgálatot, időszakos vizsgálatot, karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot), az önálló ellenőr által végezhető periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatot (karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot)
* mechanikai méréseket (hossz, szög, helyzet, sebesség, gyorsulás, rántás, tömeg, erő, alakváltozás, hőmérséklet) és villamos alapméréseket végezni (egyen- és váltakozó áramú áramkörben: feszültség, áramerősség, ellenállás, frekvencia, fázissorrend)
* tanulmányozni és értelmezni az építészeti, a gépészeti és az elektromos dokumentációkat, ellenőrizni a mozgólépcső illetve mozgójárda engedélyezési és kivitelezési terveit, dokumentációit, a tanúsítványok, megfelelőségi nyilatkozatok, kivitelezői nyilatkozat, EMC-nyilatkozat, érintésvédelmi jegyzőkönyv, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési, mentési utasítások meglétét, tartalmát
* ellenőrizni a mozgólépcső, mozgójárda, hosszúkarú mozgólépcső, szabadtéri mozgólépcső és mozgójárda létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó követelmények és előírások teljesülését (törvények, rendeletek, szabványok, egyéb előírások), vizsgálni, hogy a mozgólépcső építészeti elhelyezése, környezete megfelel-e a létesítési és tűzvédelmi követelményeknek, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek állékonysága, terhelhetősége és tűzállósági határértéke megfelelő-e
* ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda érintésvédelmi jegyzőkönyvét, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési utasítások meglétét, tartalmát
* vizsgálni, hogy a beépített, laboratóriumi vizsgálatra kötelezett részegységek (lépcsőkocsik, hevederek, mozgókorlátok) egyeznek-e a mozgólépcső, illetve a mozgójárda dokumentációjában előírtakkal, rendelkeznek-e az előírt tanúsítvánnyal és megfelelőségi nyilatkozattal
* ellenőrizni a mozgólépcsők, illetve a mozgójárdák engedélyezési, illetve kiviteli terveihez tartozó számításokat (forgalmi képességgel kapcsolatos számítások, statikai és szilárdságtani számítások, a vonóláncok szilárdsága, biztonsági tényezője, a tartóváz lehajlása
* ellenőrizni a mozgólépcső épületszerkezethez való rögzítését és a rezgésszigetelést, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek, feltámasztási pontok, emelési pontok és a szállítási útvonalak állékonysága, terhelhetősége megfelelő-e (statikusi szakvélemény), ellenőrizni a lejtakna megfelelőségét, az előírt építészeti méretek és biztonsági távolságok megfelelőségét, egyeznek-e az engedélyezett tervvel, megfelelnek-e az előírásoknak, ellenőrzi a mozgólépcső, illetve a mozgójárda geometriai méreteit
* ellenőrizni a mechanikus biztonsági berendezések meglétét és megfelelőségét
* ellenőrizni a mechanikus részegységek beállítását, a lépcsőkocsik és a mozgókorlátok sebességét, a láncok és egyéb kenési helyek (automatikus) kenését, a mozgókorlát, a mellvédek kialakítását, állapotát, a lépcsőszalag, a járólapok, a heveder, a fésűk kialakítását, állapotát
* ellenőrizni a vezetőpályák, végálláskapcsolók, láncok, csapágyak megfelelő kialakítását, állapotát
* ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda áramfelvételét különböző terhelési viszonyok és a kétféle menetirány mellett, vizsgálni a hajtómű kialakítását, állapotát, rögzítését, rezgésszigetelését, a lánchajtás, a szíjhajtás, a poligonkerék kialakítását, megmérni a zaj- és rezgési szinteket, ellenőrizni a fordítóállomás biztonsági berendezéseit (láncfeszítés), a lépcsőkocsik, illetve a heveder megvezetését és a görgők kialakítását, állapotát, az alakzáró hajtásokat, szíjhajtásokat, multiplex lánchajtásokat
* ellenőrizni az üzemi fék és a kiegészítő fék (mechanikus fékszerkezet) kialakítását, működését különböző terhelési viszonyok mellett, kiszámítani a fékterhelést, megmérni a fékutakat, a gyorsulást és a lassulást, felvenni a fékszerkezet(ek) kezdeti jelleggörbéit
* ellenőrizni a burkolatok mechanikai szilárdságát, a tömegközlekedési mozgólépcsők követelményeinek betartását
* ellenőrizni a túlsebesség korlátozásának, az akaratlan irányváltás megakadályozásának megoldását, működését, az elektromos berendezések megfelelőségét (dokumentációval való megegyezőség, érintésvédelem, túláramvédelem, biztonságtechnikai földelés, biztonságos áramtalanítás), ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda vezérlési dokumentációit, értelmezni és a rajzon ellenőrizni az elektromos áramkörök működését
* ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda fő-, biztonsági és jelző áramköreinek helyes működését, funkcionális próbával ellenőrizni a vezérlés helyes működését, üzemi próbák alapján meggyőződik a mozgólépcső, illetve a mozgójárda rendeltetésszerű működéséről
* ellenőrizni a motor hővédelmét, az elektromos vezetékek kiválasztását, szigetelését, a sorkapocs-kötéseket, a véletlen érintés elleni mechanikai védelmeket, ellenőrizni a villamos biztonsági berendezések és biztonsági kapcsolók (kapcsolások) meglétét és megfelelőségét, működőképességét, szabványos kialakítását, beállítását, a vezérlés helyes működését karbantartási üzemmód során
* gyártói segédlet alapján ellenőrizni a berendezés hibadiagnosztikai rendszerének működését
* ellenőrizni az üzemügyelet, illetve a diszpécserközpont megfelelő működését, a vészjelzés, illetve a távvészjelzés kialakítását, helyes és jóváhagyott működését
* ellenőrizni, hogy a berendezést rendszeresen és szakszerűen karbantartják-e, az üzemeltetés biztonságos-e, ellenőrizni a mozgólépcső általános műszaki állapotát, a részegységek és az alkatrészek kopását, meghatározza a szükséges javítások mértékét és javaslatot tesz a szükséges felújításokra
* biztonságot érintő hiányosság esetén megelőző intézkedést tenni, szükség esetén leállítani a berendezést
* megállapításait a gépkönyvben és jegyzőkönyvben dokumentálni, illetve azokról tájékoztatni az üzemeltetőt, teljesíteni az országos nyilvántartás felé fennálló adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségét, műszaki, jogi, gazdaságossági célú felhasználásra szakvéleményt készíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| - | - | - | - |

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések  szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10344-12 | Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok |
| 4.4. | 10346-12 | Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok |

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10344-12 | Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok | írásbeli |
| 5.2.4. | 10346-12 | Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok | írásbeli |

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok gyakorlati bemutatása.

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlat bemutatása szakirányú tanműhelyben, vagy kijelölt berendezésnél történik, ezek hiányában a gyakorlati feladat vázlatát kell bemutatni és ismertetni

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A 4. Szakmai követelmények fejezet 10344-12 Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok; 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok modulok témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap (teszt) kitöltése.

Témakörök: A mozgólépcső-ellenőri szakmához kapcsolódó szakmai, jogi, pénzügyi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat a felvonó- és mozgólépcső-ellenőri jogi és pénzügyi ismereteket 30 perces időtartamban és 10%-os arányban, a mozgólépcső-ellenőri szakmai ismereteket 150 perces időtartamban és 50%-os arányban tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok modul témaköréhez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból húzott szóbeli vizsgakérdésekre.

Témakörök: A mozgólépcső-ellenőri szakmai ismeretek gyakorlata és technikája

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát  meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Gépipari alapmérések eszközei |
| 6.3. | Alap- és helyzetpontossági mérések eszközei (általános, speciális) |
| 6.4. | Erőmérő eszközök és műszerek |
| 6.5. | Villamos alapmérés eszközei |
| 6.6. | Érintésvédelmi mérőeszközök |
| 6.7. | A mozgólépcső emelés eszközei |
| 6.8. | Hőmérséklet és hőmennyiség mérés eszközei |
| 6.9. | Sebesség, gyorsulás, rezgés- és zajmérés eszközei |
| 6.10. | Személyi számítógép |
| 6.11. | Elektromos kisgépek |
| 6.12. | Lakatos kéziszerszámok |
| 6.13. | Egyéni védőeszközök |

7. EGYEBEK

7.1. Validáció: -

7.2. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 7.2.1. | **azonosító szám** | **A szakképesítés megnevezése** | **A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet** |
| 7.2.2. | 62 521 02 | Mozgólépcső ellenőr | Magyar Mérnöki Kamara |

7.3. A 2.1.1. pontban a szakma gyakorlásának megfelelő következő műszaki képzési területen szerzett felsőfokú végzettségek, illetve szakképzettségek fogadhatóak el:

- okleveles gépészmérnöki, illetve gépészmérnöki;

- okleveles közlekedésmérnöki, illetve közlekedésmérnöki;

- okleveles villamosmérnöki, illetve villamosmérnöki;

- vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség.