



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

Székhely: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 7. fszt. 7.

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

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-30/462-3843; E-mail [hunterhawkkft@gmail.com](mailto:hunterhawkkft@gmail.com)

## **KÉPZÉSI PROGRAM**

### **VÁM, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ASSZISZTENS**

04115010 számú Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411

Szintjének besorolása

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:4

Készült: 2023.10.31. dátumú dokumentum alapján

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

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

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115010
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi szakképesítés kidolgozásának alapját az MKIK által a Közgazdasági ÁKT keretében 2020-ban kidolgozott vám, jövedéki és termékdíj ügyintézői munkakörök elemzések adták. Mindegyik elemzés kiemelte a sokrétű feladatok asszisztensi- ügyintézői bontásának célszerűségét, amely a feladatok hatékonyabb ellátását, az életpálya modell kialakítását és a céges munkaszervezés előnyeit szolgálja.</p> <p>A vám, jövedéki és termékdíj szakmákban az ügyintézői szintek különválnak, de ezek közös alapját egy együttes asszisztensi képzésben célszerű kialakítani. Ezáltal az asszisztensi feladatok több szakterülethez együttesen lehet delegálni, a személyek szakmai fejlődése pedig a későbbiekben az érdeklődési körnek/cégprofilnak megfelelően építhető fel.</p> <p>A vám, jövedéki és termékdíj asszisztens érdemben elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülő részfeladatokat, az ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak felügyelete és irányítása mellett. A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködni a kereskedelmi ügyletekkel járó adminisztratív feladatok végrehajtásában,</li> <li>- ellenőrizni az ügyletek okmányait (számla, fuvarlevél, termékkísérő okmány, minden olyan okmányt, amely kapcsolódik a termék szállításhoz, vámkezeléshez, jövedéki adó és termékdíj fizetési kötelezettség megállapításához)</li> <li>- alapszinten használni az uniós és nemzeti vám- és jövedéki elektronikus szakrendszereket, illetve a termékdíj fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó elektronikus adatszolgáltatási platformokat,</li> <li>- közreműködni az EU integrált elektronikus kereskedelmi vámtarifá rendszerének (TARIC) összefüggéseinek, valamint a nemzeti jogszabályokban meghatározott kötelezettségek alkalmazásában,</li> <li>- elvégezni az importhoz vagy exporthoz kapcsolódó vám- és egyéb terhek megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapvető számítási műveleteket a hatályos jogszabályok ismerete és alkalmazása segítségével,</li> <li>- ellátni adatrögzítési feladatokat,</li> <li>- figyelemmel kísérni a kötelezettségekre vonatkozó</li> </ul>

		<p>határidőket,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közreműködni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokban,</li> <li>- közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzések adminisztrációs feladatainál.</li> </ul> <p>Betölthető munkakörök</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vám, jövedéki és/vagy termékadjó asszisztens</li> <li>• vám-, jövedéki vagy termékadjó adminisztrátor.</li> </ul>
1.4.	A képzés célcsoportja	<p>érettségi végzettség</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	Rendszerszinten átlátja a vám, a jövedéki adó és a termékadjó és kiterjesztett gyártói felelősség díjfizetési kötelezettség szerepét és feladatát a nemzetközi és uniós áruforgalomban. Ismeri a kereskedelmi/külkereskedelmi, számviteli, adó és vámügyi alapfogalmakat, kereskedelem-politikai intézkedések alkalmazását felismeri.
2.2.	Ismeri és alkalmazza az áruosztályozás alapvető szabályait és fogalmait, a Kereskedelmi Vámtarifa felépítését, a vámtarifaszámok felépítését, összefüggéseit, valamint használja a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszert.
2.3.	Ismeri a vámjeljárások rendszerét és az egyes vámjeljárások főbb jellemzőit, kapcsolódó engedélyeket. Felismeri az ügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatását a vámkezelések végrehajtására.
2.4.	Vámjeljárások során felismeri a preferenciális és nem preferenciális származás közötti különbséget, a származáshoz kapcsolódó okmányokat azonosítja. Vizsgálja, hogy adott vámkezelés során milyen vámértékelési módszer alkalmazható.
2.5.	A jövedéki intézkedések szükségességét felismeri, ha az adott termék kapcsán jövedéki engedély kell, illetve a megfelelő TARIC kiegészítő kódot tud ki tudja választani
2.6.	A termelési tevékenységhez és kereskedelmi ügyletekhez, áruszállításhoz kapcsolódó termékadjó szabályozásban szereplő kötelezettségeket felismeri, elvégzi az ezekből fakadó adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok előkészítését.
2.7.	Felismeri és a rábízott részfeladatok során alkalmazni tudja a vámkezeléshez, jövedéki adó és termékadjó és a kiterjesztett gyártói felelősségi díj kötelezettségekhez kapcsolódóan használt okmányokat, különös tekintettel a vámárnyilatkozatok, a számla, a fuvarokmány és a származási igazolások adattartalmára. Közreműködik az importhoz, az exporthoz és az árutovábbításhoz kapcsolódó vámügyi, jövedéki és termékadjó és kiterjesztett gyártói felelősségi ügyletekben használt okmányok ellenőrzésében. Képes a hibák, hiányosságok felismerésére.
2.8.	Az áruk osztályozásához, a vámkezelést kísérő okmányok kezeléséhez, a termékadjós és a kiterjesztett gyártói felelősségi díjas termékek meghatározásához, a jövedéki termékek meghatározásához a szükséges információt, adatot, valamint dokumentációt beszerzi. Kapcsolatot tart az áruosztályozásban résztvevő társosztályokkal, partnerekkel, a megfelelő módon és időben adatot szolgáltatni a társosztályoknak, a vállalaton belüli pénzügyi ügyintézőnek (partnernek) a (vám, jövedéki adó, termékadjó befizetések mértékéről és módjáról).
2.9.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis- kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. A rábízott körben rendszeres és eseti jelentéseket készít, adatot szolgáltat az ügyintéző számára a belső tájékoztatók (jelentés, prezentáció) összeállításához. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	---
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	Előzetes tudás beszámítható az adott tananyagegységre. Az előzetes tudás beszámítása mérésrel, vagy a képzésre jelentkező tanulmányi dokumentumainak elfogadásával történik.

### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a haladási napló. Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).
4.2.	Megengedett hiányzás	20%, azaz 20 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma <sup>1</sup>	70 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma <sup>2</sup>	30 óra
5.3.	Összes óraszám <sup>3</sup>	100 óra

### 6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés, online képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)<sup>4</sup>

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

### 7. A tananyagegységek<sup>5</sup>

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens	70	30	100
A tananyagegységek összes óraszám		70	30	100
A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya		70%	30%	100 %

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

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

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

<sup>4</sup> Nyelvi képzés kivételével egy képzési forma adható meg

<sup>5</sup> További sorokkal bővíthető

## 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése <sup>6</sup>	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens munkavégzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.
7.1.3.	Tartalma	<p>A vám, jövedéki és termékdíj és a kiterjesztett gyártói felelősségi díj szakterületek fő gazdasági, külkereskedelmi, vámuniós és adózási keretei és jogszabályai, a külkereskedelmi ügyletek típusai, a vámok és adók uniós keretei és mechanizmusai. A külkereskedelmi intézkedések alkalmazásához a TARIC elektronikus rendszer működése.</p> <p>A hatályban lévő Kereskedelmi Vámtarifa hatályos jogszabályi keretei, valamint a TARIC Integrált Vámtarifa elektronikus rendszer felépítése és használata.</p> <p>Az uniós és nemzeti vámjogszabályok keretrendelkezései. A jellemző külkereskedelmi ügyletek. Az Incoterms 2020 alkalmazási köre. A vámügyi engedélyek kezelésére szolgáló elektronikus rendszer működésének alapjai.</p> <p>Az EU szabad kereskedelmi és vámuniós partnerei és az egyoldalúan adott vámkedvezmény rendszere. A WTO Vámérték egyezmény által meghatározott vámérték megállapítási módszerek alapjai és sorrendisége.</p> <p>A jövedéki adózás uniós és nemzeti keretei, tárgyköre, a jövedéki termékek köre és a jövedéki adókötelezettség alanyai.</p> <p>A termékdíjas és a kiterjesztett gyártói felelősségi szabályozásban szereplő kötelezettségek alanyai, elemei, valamint a termékdíjfizetési kötelezettség alá tartozó termékkör, a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus ügyintézés mechanizmusa.</p> <p>A Kormányzati Portál rendszere, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által alkalmazott elektronikus nyomtatványok. A vámárnyilatkozatok köre és a TARIC integrált elektronikus rendszer. A számlaadásra vonatkozó adózási szabályok alapvető rendelkezései.</p> <p>A kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályai. Az idegen nyelvtudás szükségességének jelentősége.</p> <p>Az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételei és a munkavédelmi előírások. Az informatikai operációs rendszerek.</p> <p>A Prezentáció készítés általános elvei, alkalmazható szoftverek.</p>
7.1.4.	Terjedelme	100 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	70 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	30 óra
7.1.7.	Munkaforma	Csoportos munkaforma, jelenléti munkaforma, irányított egyéni munka
7.1.8.	Képzési módszerek	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába	Egyéni, munkahelyi finanszírozás esetén: Távoktatás max. az össz. óraszám 40%-a, 40 óra.

<sup>6</sup> Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

	beszámítható, a beszámítható óraszám	
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot. A távoktatás tananyagából teszt feladatot 60%-os, vagy az feletti megoldás.

## 8. Csoportlétszám<sup>7</sup>

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

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

### 9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Fejlesztő értékelés. Formatív értékelés. Szummatív értékelés.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	59 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 60 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Ha a hiányzás meghaladja a 20%-ot. A távoktatás tananyagából teszt feladatot 59% -os, vagy az alatti megoldás. Akkor tananyag elsajátítását meg kell ismételnie.

## 10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 20%-ig terjedhet.  A távoktatás, online jelenléti munkaforma tananyagából
-------	---	---

<sup>7</sup> Maximum 40 fő

		<p>teszt feladatot 60 %-os vagy az feletti megoldás.</p> <p>A tananyagegységek eredményes teljesítése.</p> <p>A képzés tananyagából 60 %-os vagy az feletti írásbeli feladat megoldása.</p>
10.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a Képző intézmény által a Felnőttképzés Adatszolgáltatási Rendszerben kiállított Tanúsítvány.

### 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	<p>A szakmai képzés színvonalának további kritériuma a megfelelő oktatói színvonal biztosítása. A vám, jövedéki és termékdíj asszisztensi szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy legyen foglalkoztatható, aki</p> <p>a) vámügyintézői vagy jövedéki ügyintézői, vagy termékdíj ügyintézői képesítéssel rendel- kezik, vagy</p> <p>b) középfokú végzettséggel rendelkezik és legalább öt éves szakmai tapasztalatot szerzett</p> <p>ba) vámügyi, jövedéki vagy termékdíj tevékenységet vagy szolgáltatást végző vállalkozásnál,</p> <p>bb) államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságánál vám, jövedéki, adózási, termékdíjas vagy kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerhez kapcsolódó területen,</p> <p>bc) felsőoktatásban vagy felnőttképzésben pénzügyi, gazdasági területen oktatóként,</p> <p>bd) vámügyi, jövedéki, termékdíj, kiterjesztett gyártói felelősségi tevékenységekhez kapcsolódó szakmai szervezetek szakmai érdekvédelmi vagy érdekképviseleti szerveinél,</p> <p>az oktatásra vonatkozó megbízás előtt legalább 1 éven belül.</p>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>TARIC web rendszer</p> <p>A jövedéki és termékdíj bejelentési/bevallási nyom- tatványok</p> <p>Az alkalmazott okmányok/ bevallási/ bejelentési/ nyilván- tartási okmányok.</p> <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt található.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételei- nek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján törté- ník.</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításá- nak módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-

11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-
---------	---	---

## 11.2. Tárgyi feltételek:

### A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

#### I. HELYISÉGEK

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

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

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

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2.	Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1.	Tábla vagy flipchart	1	
2.2.	Számítógépasztal	résztvevőnként 1	
2.3.	Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	résztvevőnként 1 felszerelés	
2.4.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5.	Szkenner	1	
2.6.	Nyomtató	tantermenként 1	
4.	Egyéb eszközök		
4.1.	Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2.	Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	



4.3.	Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

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

### III. KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ RENDELKEZIK AZ ONLINE ILL. TÁVOKTATÁS MEGVALÓSULÁSÁHOZ

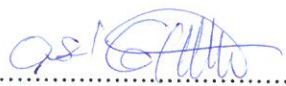
	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
3.1.	Asztali számítógép, vagy laptop, vagy okos telefon	részvevőként 1	
3.2.	Internet hozzáféréssel, perifériákkal	részvevőnként 1 felszerelés	
3.3.	Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye, dátuma: Kiskunhalas, 2023.11.14.

Ocskó Gyöngyi Gizella  
Szakértő neve

FSZ/2021/000031  
Szakértői nyilvántartási szám

  
.....  
Szakértő aláírása

  
.....  
Intézmény képviselő aláírása.  
**HUNTER PÁLYK KFT. 1.**  
Képzésszervező aláírása.  
Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Zárda u. 139.  
Adószám: 28757966-2-14  
Engedély szám.: E/2020/000254

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

### SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE

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

Székhely: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 7. fszt. 7.

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

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-30/462-3843; E-mail hunterhawkkft@gmail.com

### A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

#### Képzési program megnevezése

Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens

#### Tananyagegység mátrix

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens	70	30	100
<b>A tananyagegységek összes óraszám</b>		70	30	100
<b>A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya</b>		70%	30%	100 %

#### A képzés formája

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

### *Szakértői minősítés*

*A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.*

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

A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

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

Minősítés helye, dátuma: Kiskunhalas, 2023.11.14.

Ocskó Gyöngyi Gizella  
Szakértő neve

FSZ/2021/000031  
Szakértői nyilvántartási szám



Szakértő aláírása