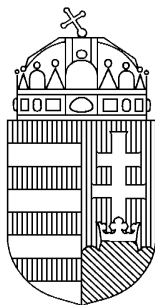


MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2003. január 6.,
hétfő

1. szám

Ára: 700,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

2003: I. tv.	A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény módosításáról	2
1/2003. (I. 6.) FMM r.	A foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter által adományozható elismerésekről	3
1/2003. (I. 6.) KüM—PM e. r.	A Kereskedelmi Vámtarifa 2003. évi alkalmazásáról	7
1/2003. (I. 6.) OM r.	A szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet kiegészítéséről	31
	Helyesbítés	48

Oldal

II. rész JOGSZABÁLYOK

Törvények

2003. évi I. törvény

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény módosításáról*

1. § A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 64. §-ának (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A (4) bekezdésben felsorolt bevételeknek a fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti megosztását a fővárosi közgyűlés rendeletében határozza meg. A rendelettervezet véleményezésére a kerületi önkormányzatoknak legalább 30 napot kell biztosítani.”

2. § Az Ötv. 64. §-a a következő új (6) bekezdéssel egészül ki, egyben a jelenlegi (6)—(7) bekezdés számozása (7)—(8) bekezdésre módosul:

„(6) A fővárosi és a kerületi önkormányzatok közötti — feladat- és hatáskörarányos — forrásmegosztás érdekében normatív eljárásokat kell alkalmazni. Ezeket a normatív eljárásokat külön törvényben kell meghatározni. Ebben a külön törvényben kell rögzíteni a számítások során figyelembe veendő feladatokat is.”

3. § Az Ötv. 64/C. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Mindaddig, amíg a fővárosi közgyűlés az érintett forrásoknak a fővárosi önkormányzatok közötti megosztásáról nem dönt, az állandó népességszám egészéhez kapcsolódó — kivéve a 64/B. §-ának a) pontját — normatív központi hozzájárulások és az átengedett központi adókból az önkormányzatokat megillető részt az Államháztartási Hivatal — a felmerülő személyi jellegű juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő levonások, járulékok teljesítését és elszámolását követően — a fővárosi önkormányzatnak és az egyes kerületi önkormányzatoknak közvetlenül, az előző évi forrásmegosztási rendelet alapján számított arányok szerint utalja át.”

4. § Az Ötv. 78. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzati vagyon külön része a törzsvagyon, amelyet a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani. Az éves zárszámadáshoz a vagyonállapotról — külön jogszabályban meghatározott — vagyonkimutatást kell készíteni.”

5. § Az Ötv. 92/A. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A helyi önkormányzat, ha az előző évben a teljesített kiadásainak összege meghaladta a 300 millió forintot és hitelállománnyal rendelkezik vagy hitelt vesz fel, köteles az (1) bekezdésben foglaltakat a hitelfelvétel évétől a hiteltörlesztés utolsó évéig bezárólag évente könyvvizsgálóval felülvizsgáltatni és közzétenni.”

6. § Az Ötv. a következő új 116. §-sal egészül ki:

„116. § (1) A fővárosi önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek megosztásáról szóló rendelet elfogadásához a forrásmegosztás normatív módszereiről szóló külön törvény hatálybalépéséig a kerületi képviselő-testületek többségének egyetértése szükséges.

(2) A fővárosi önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott esetben a forrásmegosztásról szóló rendelet tervezetét legkésőbb a tárgyév január 15-éig megküldi valamennyi kerületi képviselő-testületnek. Amennyiben valamely kerületi képviselő-testület az egyetértéséről szóló határozatát tárgyév február 15-éig nem küldi meg a fővárosi önkormányzatnak, úgy kell tekinteni, hogy a tervezettel egyetért.

(3) A fővárosi önkormányzat a 2003. évi forrásmegosztás eredményét a külön törvényben meghatározásra kerülő normatív módszerek alapján utólag — a külön törvény hatálybalépését követően — visszaszámolja és korrigálja.

(4) A (3) bekezdésben foglalt utólagos korrekció biztosításához a fővárosi önkormányzat 2003. évi költségvetési rendeletében e célra elkülönített előirányzat szolgál.

(5) A külön törvényben meghatározásra kerülő forrásmegosztásra vonatkozó normatív módszereket első alkalommal a fővárosi önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek 2004. évi megosztásáról szóló rendelet megalkotásakor kell alkalmazni.”

7. § Ez a törvény a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

* A törvényt az Országgyűlés a 2002. december 23-i ülésnapján fogadta el.

A Kormány tagjainak rendeletei

A foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter 1/2003. (I. 6.) FMM rendelete

a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter által adományozható elismerésekről

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 7. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján — figyelembe véve a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2002. évi XI. törvény előírásait — a következőket rendelem el:

1. §

A foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) a feladat- és hatáskörébe tartozó területeken, a kivételesen magas színvonalú, példamutató, lelkiismeretes, eredményes tevékenységet végző személyeket, szervezeteket, valamint közösségeket a 2. § szerinti elismerésekben részesítheti.

2. §

A miniszter által adományozható elismerések a következők:

a) Munkaügyért Díj annak a személynek adományozható, aki munkáját kimagaslóan végzi és legalább három éves közszolgálati jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, valamint összességében legalább nyolc év szakmai gyakorlati idővel rendelkezik a következő területeken:

— a foglalkoztatás- és bérpolitika kidolgozása, eszközrendszerének kialakítása és működtetése,
— a munkaügyi kapcsolatok alakítása,
— a munkahelyi béke megőrzése,
— az érdekegyeztetés,
— az emberi erőforrás gazdálkodás és fejlesztés,
— a felnőttképzés,
— a munkaerő-piaci esélyegyenlőség kialakítása,
— a munkaügyek nemzetközi kapcsolatainak ápolása,
— a munkavédelem és a biztonságos munkakörnyezet fejlesztése,
— munkavédelmi, munkaügyi igazgatás.

b) Esélyegyenlőségért emlékérem és oklevél annak a legalább öt éve az esélyegyenlőség területén tevékenykedő civil szervezetnek adományozható, amely a nemek közötti

esélyegyenlőség biztosítása, vagy a fogyatékkal élő, illetve megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációs foglalkoztatása, vagy a cigányság munkaerő-piaci esélyegyenlőségének és foglalkoztatásának biztosítása területén kiemelkedő tevékenységet végez.

c) Miniszteri Elismerő Oklevél annak az intézménynek, munkacsoportnak, gazdálkodó szervezetnek [Ptk. 685. § c) pont], szakértői csoportnak és bizottságnak (a továbbiakban: közösségnek) adományozható, amely a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó területen legalább négy éve eredményes, példamutató tevékenységet végez.

d) Miniszteri Dicséret-ben részesíthető a Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) és az irányítása alá tartozó szerveknél, valamint a foglalkoztatáspolitikai és munkaügy egyéb területein kiemelkedő tevékenységet végző személy.

3. §

Egy naptári évben

a) Munkaügyért Díj legfeljebb harminc személy,

b) Esélyegyenlőségért emlékérem és oklevél legfeljebb tíz civil szervezet,

c) Miniszteri Elismerő Oklevél legfeljebb húsz közösség,

d) Miniszteri Dicséret legfeljebb száz fő részére adományozható.

4. §

A Munkaügyért Díjjal együtt járó pénzjutalom összege a mindenkorai köztisztviselői illetményalap tízszerese.

5. §

Az elismerések átadására évente

— március 15-e,

— július 1-je,

— augusztus 20-a,

— október 23-a

alkalmával, valamint

— egyéb kiemelt szakmai eseményekhez kötötten, vagy

— életmű elismeréseként, illetve

— nyugdíjba vonuláskor

kerülhet sor.

6. §

(1) A 2. §-ban meghatározott elismerések adományozására a rendelet 1. vagy 2. számú melléklete szerinti formanyomtatványon kell kitüntetési javaslatot tenni.

(2) A kitüntetési javaslatot az elismerés átadására javasolt időpont (esemény) előtt legalább 30 nappal korábban kell megküldeni a minisztérium Humánpolitikai Főosztályára.

7. §

(1) Az elismerésben részesítendő személyekre, szervezetekre, közösségekre a beérkezett kitüntetési javaslatok alapján, a miniszter részére az általa létrehozott bíráló bizottság (a továbbiakban: bizottság) tesz javaslatot. A bizottság tagjait a miniszter legalább 20 nappal az átadásra javasolt időpont előtt jelöli ki és hívja össze.

(2) A bizottság állandó tagjai: a minisztérium közigazgatási államtitkára, helyettes államtitkárai, Humánpolitikai Főosztályának vezetője, az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség elnöke és az Esélyegyenlőségért emlékérem és oklevél esetében az esélyegyenlőségi főigazgató.

(3) A minisztérium Humánpolitikai Főosztályára a 6. §-ban előírt határidő után érkezett kitüntetési javaslatot a bizottság csak az 5. § szerinti következő időpont (esemény) tekintetében veheti figyelembe.

8. §

(1) A miniszter — a bizottság javaslata alapján — az elismerésben részesítendő személyekről, szervezetekről, közösségekről legkésőbb 10 nappal az átadásra javasolt időpont (esemény) előtt dönt.

(2) Az elismeréseket ünnepélyes keretek között a miniszter vagy az általa megbízott minisztériumi vezető adja át.

(3) Az elismerésben részesült személyek, szervezetek, közösségek névsorát a minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni.

9. §

(1) Miniszteri elismerésben nem részesülhet az, aki jogerős fegyelmi büntetés vagy jogerős büntető ítélet hatálya alatt áll.

(2) Méltatlanná válik az elismerésre az a személy, akit jogerős bírói ítélettel a közügyek gyakorlásától eltiltottak.

(3) A méltatlanná vált személytől a miniszter az elismerést visszavonja. Ennek tényét a minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni.

10. §

(1) A Munkaügyért Díjjal együtt járó pénzjutalmat a központi költségvetés minisztériumi fejezetén belül annak a szervezetnek az előirányzata terhére kell kifizetni, amely a kitüntetettet foglalkoztatja, illetve amely a kitüntetésre javaslatot tett.

(2) Minisztériumi fejezeten kívüli kitüntetett esetében a pénzjutalom fedezetét a javaslattevő vállalhatja, ennek hiányában a jutalom kifizetése a minisztérium költségvetési kerete terhére történik.

11. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Egyidejűleg a szociális és családpolitikai miniszter által adományozható elismerésekről szóló 10/2000. (X. 18.) SZCSM rendelet 1. §-ának (4) bekezdése, valamint a gazdasági miniszter által adományozható elismerésekről szóló 30/2001. (XII. 4.) GM rendelet 2. §-ának (2) bekezdése, a 3. § (1) bekezdésének a) pontjából „a MUNKAÜGYÉRT DÍJ, valamint” szövegrész, a 3. § (2) bekezdésének b) pontja, és a 9. § (4) bekezdésének i) pontja hatályát veszti.

Kiss Péter s. k.,
foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter

1. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) FMM rendelethez

Személy részére adható kitüntetési javaslat 1/2003. (I. 6.) FMM rendelet alapján

Javaslatot tevő szervezet neve:

Címe:

A javasolt elismerés megnevezése:

.....

Az elismerés átadásának tervezett időpontja:

Elismerésre javasolt személy neve:

Szül. hely:

Szül. idő: év hó nap

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahelyének megnevezése (nyugdíj mellett vállalt munka esetén is):

.....

Foglalkoztatási heti összes óraszám:
(ha 36 óra vagy annál kevesebb)

Nyugdíjban részesül-e: ☐ igen ☐ nem

Ha FMM dolgozó, mióta dolgozik a minisztériumban:

Beosztása:

Lakcíme (telefonszáma):

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Közfoglalkoztatási (közalkalmazotti, munkaviszonyban) jogviszonyban töltött idő:

.....

(felsorolva mely munkáltatóknál:)

Adott szakterület megnevezése, szakmai gyakorlati időtartama (év):

A jelölt esetleges korábbi kitüntetései és azok adományozásának időpontja:

.....

Hivatalos indoklás (max. két mondat, ami átadáskor méltatásként elhangzik):

.....

*Részletes indoklás
kitüntetési javaslatához*

Az elismerésre javasolt személy neve:

.....

Dátum:.....

.....
Javaslattevő neve és aláírása

2. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) FMM rendelethez**Szervezet, közösség részére adható kitüntetési javaslat
1/2003. (I. 6.) FMM rendelet alapján**

Javaslatot tevő szervezet neve:

.....

Címe:

.....

A javasolt elismerés megnevezése:

Az elismerés átadásának tervezett időpontja:

Elismerésre javasolt civil szervezet vagy közösség neve:

— székhelye:

— nyilvántartásba vételének száma, időpontja:

— adószáma:

— KSH száma:

— a szervezet képviselőjére jogosult személy neve:

Az elismerésre javasolt civil szervezet vagy közösség:

— fő tevékenységi területe:

— mióta tevékenykedik az adott szakmai területen:

— adott területen elért szakmai sikerei, eredményei:

— esetleges korábbi elismerései, átvételének időpontja:

Hivatalos indoklás (max. két mondat, ami átadáskor méltatásként elhangzik):

.....

.....

*Részletes indoklás
kitüntetési javaslathoz*

Az elismerésre javasolt civil szervezet vagy közösség neve:

.....

Dátum:.....

.....
Javaslattevő neve és aláírása

**A külügyminiszter
és a pénzügyminiszter
1/2003. (I. 6.) KüM—PM
együttes rendelete**

**a Kereskedelmi Vámtarifa 2003. évi
alkalmazásáról**

A vámtarifáról szóló 1995. évi CI. törvény 22. §-ának d) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiakat rendeljük el:

1. §

A 64/1995. (XI. 24.) IKM—PM együttes rendelettel kihirdetett és a többször módosított Kereskedelmi Vámtarifa II. jelzésű hasábjában meghatározott vámtételeknél kedvezőbb vámtétellel vámkezelhető vámkontingensek keretében behozható vámárakat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2. §

A Kereskedelmi Vámtarifa II. jelzésű hasábjában meghatározott vámtételeknél kedvezőbb vámtétellel vám-

kezelhető vámkedvezményes (engedélyjegyes) eljárás keretében behozható vámárakat a *2. számú melléklet* tartalmazza.

3. §

A Kereskedelmi Vámtarifa egyes vámtarifaszámaihoz tartozó vámtételek felfüggesztésre kerülnek. A vámtarifaszámok és -alszámok, valamint az alkalmazható vámtételek felsorolását a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit 2003. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kovács László s. k.,
külügyminiszter

Dr. László Csaba s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) KüM—PM együttes rendelethez

2003. évi vámkontingensek

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 0101	Fajtatiszta tenyészló	500 db	0
ex 0102	Fajtatiszta tenyészüsző	1 500 db	0
ex 0103	Fajtatiszta tenyészsertés	1 500 db	0
ex 0104	Fajtatiszta tenyészjuh és tenyészkecske	5 000 db	0
ex 0511	Szarvasmarha sperma	36 000 adag	0
ex 0511	Szarvasmarha embrió	350 db	0
ex 0511	Ló sperma	200 adag	0
ex 0511	Juh sperma	2 500 adag	0
ex 0511	Sertés sperma	4 500 adag	0
ex 0511	Kecske sperma	500 adag	0
ex 0511	Juh embrió	500 db	0
ex 0105 11	Tenyész naposcsibe	559 750 db	0
ex 0105 11	Végtermék naposjérce	1 400 000 db	0
ex 0105 12	Tenyész napospulyka	190 000 db	0
ex 0105 12	Pulyka végtermék napospipe	20 000 db	0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 0201	Csúcsminőségű marhahús*	200 t	0
ex 0202	Csúcsminőségű marhahús*		0
ex 0406 10 20	Pizzasajt, fagyasztott, egyenként 1 g-ot nem meghaladó súlyú	150 t	50
ex 0406 10 80	darabokra vágva, legalább 5 kg-os kiszerelésben, 52%-os nedvesség- és minimum 38%-os zsírtartalommal		
ex 0407	Pulyka tenyésztőjás	100 000 db	0
ex 0407	Pulyka végtermék keltetőtojás	2 200 000 db	0
ex 0407	Tyúk tenyésztőjás	1 400 000 db	0
ex 0407	Húscsirke végtermék keltetőtojás	30 660 000 db	0
ex 0407	Tojóhibrid végtermék keltetőtojás	1 800 000 db	0
ex 0712	Csemegekukorica vetőmag	1 500 t	0
ex 0713	Borsó vetőmag	1 300 t	0
ex 0713	Bab vetőmag	500 t	0
ex 1001	Búza vetőmag	200 t	0
ex 1002	Rozs vetőmag	200 t	0
ex 1003	Árpa vetőmag	200 t	0
ex 1005	Hibridkukorica vetőmag, szülői partner	1 300 t	0

* A csúcsminőségű marhahús olyan hasított szarvasmarha és szarvasmarhából származó húsrészeket jelent, amelyek 30 hónapnál nem idősebb szarvasmarhából származnak. Ezeket a szarvasmarhákat legalább 100 napig, minimum 70% gabonát tartalmazó nagyenergiájú táplálékkal, minimum 7 kg/nap mennyiségben etették vagy kizárólag legeltették, és a szállítmány „sc” (special cut) vagy „high-quality beef” jelölést tartalmaz. E feltételek teljesítését az exportőr ország felhatalmazott hatóságának tanúsítványával kell igazolni.
Az USDA (Amerikai Mezőgazdasági Minisztérium) „Choice” (kiváló minőségű) és „Prime” (elsőrendű) kategóriái, valamint a Kanadai Mezőgazdasági Minisztérium („Canada A, AA, AAA, Choice, Prime”) húsmínőségi kategóriái automatikusan megfelelnek a fenti meghatározásnak.

Alapanyagok édesipari termékek előállításához

ex 0801	Kókuszreszelék	400 t	0
ex 0802	Mogyoró héj nélkül	700 t	0
ex 0806	Mazsola	250 t	0
ex 1202	Földimogyoró héj nélkül	1 200 t	0
ex 1511	Pálmaolaj	6 500 t	0
ex 1513	Kókuszolaj	1 600 t	0
ex 1515	Kávéolaj	5 t	0
ex 1516	Földimogyoró-olaj, szójaolaj	1 500 t	0
ex 1516	Speciális növényi zsír	9 000 t	0
ex 1517	Nem hidrogénezett növényi zsírok keveréke	150 t	0
ex 1702	Maltodextrin	80 t	0
ex 1803	Kakaómassza	1 800 t	0
ex 1804	Kakaóvaj	2 400 t	0
ex 1805	Kakaópor**	6 700 t	0
ex 1904	Puffasztott rizs	30 t	10
ex 1904	Puffasztott búza	10 t	10
ex 2008	Földimogyoró, pörkölt	15 t	0
ex 2101	Instant kávékivonat	250 t	16
ex 2106	Kávéfehérítő	410 t	10
ex 2106	Kávékrémező	1 100 t	10

** Kakaótartalmú tejipari termékek előállításához is igénybe vehető.

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
---------------	---------------	-----------------------------	-------------------

Tartósítóipari továbbfeldolgozásra

ex 2002 90	Paradicsomsűrítmény 50 kg-ot meghaladó nettó tömegű kisze- relésben továbbfeldolgozásra*	7 000 t	0
------------	---	---------	---

* Csak július 31-ig vehető igénybe.

Alkoholmentes italok és alkoholmentes üdítőitalok gyártásához

ex 2008	Őszibarack (nektarin is), kajszibarack, körte velő, püré	5 000 t*	0
ex 2009	Őszibarack (nektarin is) sűrítmény, körte lé		0
2009 11	Vámtarifa szerint	12 000 t	7
2009 19	Vámtarifa szerint		7
2009 21	Vámtarifa szerint		7
2009 29	Vámtarifa szerint		7
2009 31	Vámtarifa szerint		7
2009 39	Vámtarifa szerint		7
2009 41	Vámtarifa szerint		7
2009 49	Vámtarifa szerint		7
ex 2009 90	Kizárólag a Magyarországon nem termelt gyümölcsökből és zöldségekből		7
ex 2101 20	Tea esszencia		7
ex 2106 90	Ízaromák		7
ex 3302 10	Illataromák		7
2106 10 20 00	Vámtarifa szerint	2 000 t	0

* Igénybe vehető 2003. július 31-ig.

Alapanyagok műtrágya gyártásához

3105 30 00 00	Vámtarifa szerint	30 000 t	0
3105 40 00 00	Vámtarifa szerint		0

Alapanyagok kikészített bőr gyártásához

ex 4103	Nyers sertésbőr	150 t	0
ex 4104	Előcserzett marhabőr	50 000 m ²	0
ex 4104	Cserzett marhabőr	100 000 m ²	0
ex 4106	Cserzett sertésbőr	100 000 m ²	0

Textilipari feldolgozás céljára

5101 11 00 00	Vámtarifa szerint	3 000 t	0
ex 5301 21 00 00	Tilolt len	1 850 t	0
5208 12	Vámtarifa szerint	1,2 Mrd Ft	0
5209 11 00 00	Vámtarifa szerint		0
5209 42 00 00	Vámtarifa szerint		0
5407 61	Vámtarifa szerint		0
5408 21 00 00	Vámtarifa szerint		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
5408 31 00 00	Vámtarifa szerint (folytatás)		0
5515 19	Vámtarifa szerint		0
5516 11 00 00	Vámtarifa szerint		0
5516 21 00 00	Vámtarifa szerint		0
6001 92	Vámtarifa szerint		0
6005 31	Vámtarifa szerint		0
6005 41	Vámtarifa szerint		0
6006 31	Vámtarifa szerint		0
6006 41	Vámtarifa szerint		0
5208 11 90 99	Vámtarifa szerint	12 millió m ²	0
5208 12 16 00	Vámtarifa szerint		0
5208 12 96 00	Vámtarifa szerint		0
5212 11 10 99	Vámtarifa szerint		0

Kohászati üzemben történő felhasználásra

2529 21 00 00	Vámtarifa szerint	300 t	0
7202 21 10 00	Vámtarifa szerint	3 000 t	0
7202 29 90 00	Vámtarifa szerint	40 t	0
7202 30 00 00	Vámtarifa szerint	5 400 t	0
7202 60 00 00	Vámtarifa szerint	15 t	0
7202 70 00 00	Vámtarifa szerint	320 t	0
7202 92 00 00	Vámtarifa szerint	160 t	0
8545 11 00 00	Vámtarifa szerint	2 460 t	0

Polgárirepüléshez

8802 30 10 00	Vámtarifa szerint	3 db	0
---------------	-------------------	------	---

Regeneratív égőpár alumíniumolvasztó kemencékhez

ex 8416		2 pár	0
---------	--	-------	---

Anyagok, alkatrészek elektromos kondenzátorok, filterek, fojtók, elektronikus rendszerek, hálózati transzformátorok és alkatrészeik gyártásához

ex 3920		70 M Ft	0
ex 7318			0
ex 85. Árucsoport			0

Anyagok autóipari alkatrészek és műanyag kupakok gyártásához

ex 3204		130 M Ft	0
ex 3205			0
ex 3206			0
ex 7419			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
---------------	---------------	-----------------------------	-------------------

Anyagok, alkatrészek világítótestek gyártásához

ex 3919		200 M Ft	0
ex 3920			0
ex 3925			
ex 4823			
ex 7318			
ex 7616			
ex 85. Árucsoport			

Motorok, részek, alkatrészek dízelmotorok összeszereléséhez

ex 84. Árucsoport		250 M Ft	0
ex 8511			0
ex 8708			0

Anyagok, alkatrészek, félgyártmányok hangszórók gyártásához

ex 3819		270 M Ft	0
ex 39. Árucsoport			0
ex 4016			0
ex 4415			0
ex 48. Árucsoport			0
ex 5911			0
ex 73. Árucsoport			0
ex 7415			0
ex 85. Árucsoport			0

Alkatrész tehergépjárművek és pótkocsik fékrendszereinek előállításához

ex 9026	Nyomásérzékelő (szenzor)	300 M Ft	0
---------	--------------------------	----------	---

Termelőeszközök, szerszámok, műszerek, készülékek turbinaalkatrészek gyártásához

ex 82. Árucsoport		300 M Ft	0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 90. Árucsoport			0

*Anyagok, alkatrészek
tv-készülék és tv-készülék vezérlőegységei gyártásához*

ex 39. Árucsoport		380 M Ft	0
ex 4008			0
ex 4819			0
ex 4821			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 7212	(folytatás)		0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7415			0
ex 85. Árucsoport			0

Alkatrészek személygépkocsi visszapillantótükrök és ezek alkatrészei gyártásához

ex 8536	400 M Ft	0
ex 8539		0

Termelőeszközök kipufogócsonkok megmunkálásához

ex 8547	400 M Ft	0
---------	----------	---

Anyagok, alkatrészek elektromos melegítő termékek gyártásához

ex 3923	400 M Ft	0
ex 3926		0
ex 5806		0
ex 7412		0
ex 85. Árucsoport		0

Anyagok, alkatrészek dízelmotorok összeszereléséhez

ex 3208	450 M Ft	0
ex 3926		0
ex 4009		0
ex 4016		0
ex 7214		0
ex 7228		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 8511		0
ex 8708		0
ex 9029		0

*Anyagok, alkatrészek, félkész termékek
mosógépek, centrifugák, forróvíz-tárolók, vízmelegítők, gépjárműalkatrészek és pótalkatrészek gyártásához*

ex 72. Árucsoport	500 M Ft	0
ex 7318		0
ex 74. Árucsoport		0
ex 8413		0
ex 8481		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 85. Árucsoport (folytatás)			0
ex 9025			0
ex 9026			0
ex 9032			0

Anyagok, alkatrészek
CD készülékekbe építendő műanyag és más alkatrészek gyártásához

ex 3208	500 M Ft	0
ex 3215		0
ex 3810		0
ex 3814		0
ex 3815		0
ex 3906		0
ex 3926		0
ex 4810		0
ex 5602		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 8483		0
ex 8501		0
ex 8522		0
ex 8544		0

Termelőeszközök, szerszámok, részegységek fém-fröccsöntéshez

ex 8205	600 M Ft	0
ex 84. Árucsoport		0
ex 8514		0

Alkatrészek elektromos fogkefe gyártásához

ex 85. Árucsoport	704 M Ft	5
-------------------	----------	---

Anyagok, alkatrészek, részegységek hangdobozok gyártásához

ex 3920	700 M Ft	0
ex 3926		0
ex 4016		0
ex 6004		0
ex 7326		0
ex 7616		0
ex 85. Árucsoport		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Anyagok, alkatrészek, részegységek hangszórók és szerelt hangdobozok gyártásához</i>			
ex 2926		700 M Ft	0
ex 3926			0
ex 4823			0
ex 5604			0
ex 7326			0
ex 7415			0
ex 8104			0
ex 85. Árucsoport			0

<i>Termelőeszközök, anyagok, alkatrészek távcsövek és szemüveglencsék gyártásához</i>			
ex 2920		700 M Ft	0
ex 3815			0
ex 3824			0
ex 4016			0
ex 7014			0
ex 8464			0
ex 8466			0
ex 9001			0
ex 9005			0

<i>Alkatrészek, tartozékok porszívók gyártásához</i>			
ex 5911		900 M Ft	0
ex 8501			0
ex 8537			0
ex 8544			0
ex 9603			0

<i>Termelőeszközök, szerszámok, anyagok, félgyártmányok, alkatrészek személygépkocsi motorok és gépkocsik gyártásához</i>			
ex 2710		103,5 Mrd Ft	0
ex 2851			0
ex 32. Árucsoport			0
ex 3402			0
ex 3403			0
ex 3819			0
ex 39. Árucsoport			0
ex 4009			0
ex 4010			0
ex 4016			0
ex 4820			0
ex 4821			0
ex 4911			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 5705	(folytatás)		0
ex 59. Árucsoport			0
ex 6803			0
ex 6812			0
ex 7007			0
ex 7009			0
ex 73. Árucsoport			0
ex 7411			0
ex 7419			0
ex 7610			0
ex 7616			0
ex 8204			0
ex 8205			0
ex 83. Árucsoport			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 8707			0
ex 8708			0
ex 90. Árucsoport			0
ex 9401			0
ex 9606			0

Termelőeszközök, szerszámok, anyagok, alkatrészek személygépkocsik gyártásához

ex 27. Árucsoport	80,27 Mrd Ft	0
ex 28. Árucsoport		0
ex 3302		0
ex 32. Árucsoport		0
ex 34. Árucsoport		0
ex 3506		0
ex 38. Árucsoport		0
ex 39. Árucsoport		0
ex 40. Árucsoport		0
ex 4811		0
ex 4823		0
ex 5609		0
ex 59. Árucsoport		0
ex 6116		0
ex 6307		0
ex 6310		0
ex 5705		0
ex 68. Árucsoport		0
ex 70. Árucsoport		0
ex 72. Árucsoport		0
ex 73. Árucsoport		0
ex 7411		0
ex 7415		0
ex 7607		0
ex 7612		0
ex 8205		0
ex 8206		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 83. Árucsoport (folytatás)			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 8707			0
ex 8708			0
ex 90. Árucsoport			0
ex 9104			0
ex 9401			0
ex 9608			0
ex 9613			0

Anyagok, alkatrészek videóval/DVD-vel kombinált tv-készülékek, CD felvevő/lejátszó készülékek, digitális videórekorderek, DVD+RW felvevő/lejátszó készülékek, autórádiómagnó és CD mechanikák, DVD+RW/AV elektronikus egységek és színes televízió készülékek gyártásához

ex 3919	72 Mrd Ft	0
ex 3921		0
ex 3926		0
ex 4010		0
ex 4016		0
ex 4819		0
ex 4821		0
ex 4911		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7415		0
ex 8414		0
ex 8483		0
ex 85. Árucsoport		0

Termelőeszközök és alkatrészeik, anyagok, alkatrészek televíziók és monitorok gyártásához

ex 3810	45 Mrd Ft	0
ex 3919		0
ex 3923		0
ex 3926		0
ex 4016		0
ex 4819		0
ex 5602		0
ex 73. Árucsoport		0
ex 7408		0
ex 7415		0
ex 8311		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 9031		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Anyagok, alkatrészek személygépkocsi motorok, hengerfejek, váltók és egyéb motoralkatrészek gyártásához</i>			
ex 3923		36 Mrd Ft	0
ex 3926			0
ex 4009			0
ex 4010			0
ex 4016			0
ex 4823			0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7326			0
ex 7415			0
ex 7616			0
ex 8310			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 8511			0
ex 8536			0
ex 8544			0
ex 8708			0
ex 9029			0
ex 9032			0

*Anyagok, alkatrészek DVD lejátszók, DAV házimozsi berendezések, mikro-hifi audiókészülékek,
videorekorderek gyártásához*

ex 3919		36 Mrd Ft	0
ex 3923			0
ex 3926			0
ex 4016			0
ex 4821			0
ex 5906			0
ex 5911			0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7419			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 9013			0

*Termelőeszközök és alkatrészei, anyagok, alkatrészek energetikai gépek, turbinák
és ezek alkatrészei, fénycsővek és izzólámpák gyártásához*

ex 1301		31,5 Mrd Ft	0
ex 2511			0
ex 2530			0
ex 2602			0
ex 28. Árucsoport			0
ex 2911			0
ex 2922			0
ex 32. Árucsoport			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 38. Árucsoport (folytatás)			0
ex 3926			0
ex 6903			0
ex 70. Árucsoport			0
ex 7211			0
ex 7217			0
ex 73. Árucsoport			0
ex 7415			0
ex 7606			0
ex 8101			0
ex 8102			0
ex 8112			0
ex 8311			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 90. Árucsoport			0

*Alkatrészek CD mechanika vezérlő alkatrészek, DVD lejátszó alkatrészek
és vezetékes asztali telefonok gyártásához*

ex 85. Árucsoport	22,5 Mrd Ft	0
-------------------	-------------	---

*Anyagok, alkatrészek nyomtatott áramköri alaplapon
és szerelt nyomtatott áramköri lapok gyártásához*

ex 3919	14,4 Mrd Ft	0
ex 3926		0
ex 4819		0
ex 4921		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7606		0
ex 8311		0
ex 85. Árucsoport		0

*Anyagok, alkatrészek kazettás autórádiók, CD-s autórádiók,
CD-s kazettás autórádiók, CD-váltók gyártásához*

ex 39. Árucsoport	12,6 Mrd Ft	0
ex 40. Árucsoport		0
ex 48. Árucsoport		0
ex 49. Árucsoport		0
ex 73. Árucsoport		0
ex 76. Árucsoport		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 90. Árucsoport		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Anyagok, alkatrészek színes képcsövek (CPT) gyártásához</i>			
ex 2115		11,7 Mrd Ft	0
ex 2207			0
ex 28. Árucsoport			0
ex 29. Árucsoport			0
ex 3204			0
ex 3207			0
ex 3214			0
ex 3402			0
ex 3506			0
ex 3801			0
ex 3806			0
ex 39. Árucsoport			0
ex 4008			0
ex 4015			0
ex 4908			0
ex 6909			0
ex 7011			0
ex 7019			0
ex 7326			0
ex 7604			0
ex 8505			0
ex 8540			0

*Anyagok, alkatrészek, félkész termékek elektronikus vezérlésű injektoros
befecskendező üzemanyag-szivattyúk gyártásához*

ex 3926		9 Mrd Ft	0
ex 4016			0
ex 6909			0
ex 73. Árucsoport			0
ex 7415			0
ex 7616			0
ex 8209			0
ex 8310			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 8505			0
ex 8542			0
ex 9026			0
ex 9032			0

*Anyagok, alkatrészek mini-hifi, DVD-videomagnó combi, DVD lejátszó,
videomagnó, írható DVD lejátszókészülékek gyártásához*

ex 3403		8,1 Mrd Ft	0
ex 3506			0
ex 3810			0
ex 3919			0
ex 3923			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 3926	(folytatás)		0
ex 4016			0
ex 4819			0
ex 4911			0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7408			0
ex 8003			0
ex 8414			0
ex 8483			0
ex 8504			0
ex 8506			0
ex 8518			0
ex 8534			0

*Anyagok, alkatrészek mini-hifi audio készülékek, gyűjtésszabályozó,
elektronika és háztartási gépalkatrész gyártásához*

ex 3208	7,65 Mrd Ft	0
ex 3209		0
ex 3212		0
ex 39. Árucsoport		0
ex 4016		0
ex 4808		0
ex 4819		0
ex 4821		0
ex 4823		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7326		0
ex 7616		0
ex 8003		0
ex 8414		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 9013		0

Anyagok, alkatrészek fényképezőgépek és műanyag alkatrészek gyártásához

ex 3920	5,4 Mrd Ft	0
ex 3926		0
ex 7320		0
ex 8534		0
ex 9002		0
ex 9006		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Anyagok, alkatrészek háztartási kisgépek gyártásához</i>			
ex 3920		4,32 Mrd Ft	0
ex 3921			0
ex 3926			0
ex 4016			0
ex 7318			0
ex 7326			0
ex 8208			0
ex 8413			0
ex 8423			0
ex 8483			0
ex 85. Árucsoport			0

*Anyagok, alkatrészek hangolóegységek, sorkimenő transzformátorok,
eltérítő tekercsek gyártásához*

ex 2903	4,05 Mrd Ft	0
ex 2905		0
ex 3506		0
ex 3810		0
ex 39. Árucsoport		0
ex 4008		0
ex 4415		0
ex 4819		0
ex 4821		0
ex 4823		0
ex 7326		0
ex 8001		0
ex 8311		0
ex 85. Árucsoport		0

Anyagok, alkatrészek autórádiók gyártásához

ex 3403	4,05 Mrd Ft	0
ex 3506		0
ex 39. Árucsoport		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7326		0
ex 7408		0
ex 7616		0
ex 8311		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 9013		0

Vámtarifaszám	Árumegevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Anyagok, alkatrészek üzemanyagszivattyúk, gyújtótekercek, indítómotorok, szívótorkok, kompresszorok, üzemanyagtankok, üzemanyagtovábbító modulok gyártásához</i>			
ex 3403		3,15 Mrd Ft	0
ex 3506			0
ex 3810			0
ex 3812			0
ex 39. Árucsoport			0
ex 4009			0
ex 4016			0
ex 4821			0
ex 4823			0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7326			0
ex 7616			0
ex 8003			0
ex 8308			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0

Anyagok, alkatrészek kábelkötegek gyártásához

ex 39. Árucsoport	10,55 Mrd Ft	0
ex 4009		0
ex 4016		0
ex 4821		0
ex 5401		0
ex 5514		0
ex 5806		0
ex 5906		0
ex 5911		0
ex 6301		0
ex 7318		0
ex 7326		0
ex 85. Árucsoport		0

Alkatrészek gépjármű kormányoszlop-kapcsolók és alkatrészei gyártásához

ex 3926	3 Mrd Ft	0
ex 4821		0
ex 7106		0
ex 7317		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7326		0
ex 7415		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 7416	(folytatás)		0
ex 7419			0
ex 7616			0
ex 7907			0
ex 85. Árucsoport			0

*Anyagok, alkatrészek személygépkocsi légkondicionáló berendezések
kompresszorainak gyártásához*

ex 3403	2,5 Mrd Ft	0
ex 3923		0
ex 3926		0
ex 5911		0
ex 7318		0
ex 84. Árucsoport		0

Anyagok, alkatrészek hangfalak gyártásához

ex 3920	2,2 Mrd Ft	0
ex 3921		0
ex 3923		0
ex 3926		0
ex 4819		0
ex 5204		0
ex 5903		0
ex 7318		0
ex 8518		0
ex 8532		0
ex 8544		0

Termelőeszközök, anyagok, alkatrészek futóművek gyártásához

ex 4016	2,2 Mrd Ft	0
ex 4017		0
ex 7318		0
ex 7326		0
ex 8207		0
ex 8310		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 8708		0
ex 9031		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
---------------	---------------	-----------------------------	-------------------

*Alkatrészek orvoselektronikai műszerek és telekommunikációs
eszközök gyártásához*

ex 8471		2,1 Mrd Ft	0
ex 85. Árucsoport			

*Alkatrészek, tartozékok hajvágó, borotva-, szakáll-
és bajuszvágó készülékek gyártásához*

ex 4202		2 Mrd Ft	0
ex 8213			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 9603			0

*Alkatrészek elektromos kapcsolók, távolságmérő
és ipari azonosító eszközök gyártásához*

ex 3919		2 Mrd Ft	0
ex 3926			0
ex 85. Árucsoport			0

Anyagok, alkatrészek bőröndök gyártásához

ex 3919		1,6 Mrd Ft	0
ex 3921			0
ex 3926			0
ex 4205			0
ex 5407			0
ex 5806			0
ex 5903			0
ex 7217			0
ex 7318			0
ex 7616			0
ex 8301			0
ex 8302			0
ex 8308			0
ex 8310			0
ex 9606			0
ex 9607			0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
<i>Munkaeszközök, készülékek, műszerek, anyagok, félgyártmányok, alkatrészek nyomástartó szelepházak és szelepfedelelek gyártásához</i>			
ex 3210		1,3 Mrd Ft	0
ex 3917			0
ex 4016			0
ex 7215			0
ex 7222			0
ex 7307			0
ex 7318			0
ex 7320			0
ex 7407			0
ex 7604			0
ex 8105			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 9026			0
ex 9032			0

Anyagok, alkatrészek szénkefe rendszerek gyártásához

ex 3926	1,2 Mrd Ft	0
ex 85. Árucsoport		0

Anyagok, alkatrészek CD váltómechanika és autórádió mechanika alkatrészek gyártásához

ex 2906	1 Mrd Ft	0
ex 3403		0
ex 3919		0
ex 3926		0
ex 4009		0
ex 4802		0
ex 7318		0
ex 7320		0
ex 7415		0
ex 8483		0
ex 8522		0
ex 8529		0

*Termelőeszközök, anyagok, félgyártmányok, alkatrészek gépjármű-, felvonó-,
generátor és kompresszor alkatrészek, mezőgazdasági gépek és részegységei, általános emelő-,
markoló-, rakodógépek és részegységei gyártásához*

ex 3917	1 Mrd Ft	0
ex 3923		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Vámkontingens mennyisége	Vámtétel %-ban
ex 3926	(folytatás)		0
ex 4009			0
ex 4016			0
ex 4911			0
ex 5911			0
ex 7037			0
ex 7215			0
ex 7217			0
ex 73. Árucsoport			0
ex 7415			0
ex 8302			0
ex 8305			0
ex 84. Árucsoport			0
ex 85. Árucsoport			0
ex 8708			0
ex 9015			0
ex 9026			0

*Termelőeszközök, szerszámok, anyagok, alkatrészek
műanyag zárókupakok gyártásához*

ex 39. Árucsoport	1 Mrd Ft	0
ex 4010		0
ex 4016		0
ex 6903		0
ex 7011		0
ex 73. Árucsoport		0
ex 7608		0
ex 8208		0
ex 8302		0
ex 8311		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 90. Árucsoport		0
ex 9106		0
ex 9405		0
ex 9603		0
ex 9608		0

*Személyszállító vasúti kocsi forgalomba állítás céljára (csak passzív bér munkából
történő visszaérkezés esetén alkalmazható)*

8605 00 00 00

4 db

0

2. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) KüM—PM együttes rendelethez

**Vámkedvezményes (engedélyjegyes) eljárásban vámkezelhető áruk
2003. évben**

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Alkalmazandó vám-tétel %-ban
---------------	---------------	------------------------------------

Vakcina gyártáshoz

ex 0407		0
---------	--	---

Vesetisztító folyadék előállításához

ex 1702	Glükóz monohidrát gyógyszerkönyvi minőségű	0
---------	--	---

*Kávékivonat oldódó kávé részbeni keverésére, csomagolására
vagy forgalmazására*

ex 2101	Kávékivonat (csak passzív bér munkából történő visszaérkezés után alkalmazható)	16
---------	---	----

*Anyag PVC és polisztirol gyártáshoz, valamint elektrolizáló
cellák karbantartásához*

ex 3920	Teflon membrán, fep fluorocarbon membrán	0
---------	--	---

Anyagok gumipari termékek gyártásához

ex 2803	Korom	0
ex 2921		0
ex 3404		0
ex 3812		0
ex 3823		0
ex 3824		0
ex 4001		0
ex 4003		0
ex 5402		0
ex 5906		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Alkalmazandó vám-tétel %-ban
ex 7217		0
ex 7307		0
ex 7312		0

*Növényvédő szer hatóanyagok és ezek intermedierei növényvédő szer hatóanyag,
adalékanyag és kész növényvédő szer előállításához*

ex 28. Árucsoport		0
ex 29. Árucsoport		0
ex 3102	Mésznitrogén	0
ex 3802	Aktív szén	0
ex 3912	Metilcellulóz éter	0

Alapanyagok mosószer és tisztítószer gyártásához

ex 1302		0
ex 1521		0
ex 2811	Szulfomidsav	0
ex 2833	Nátrium-szulfát	0
ex 2836	Nátrium-karbonát	0
ex 2918	Citromsav	0
ex 2922	Másféle aminosav	0
ex 3402		0
ex 3507		0
ex 3823	Desztillált zsírsav	0
ex 3913		0

Gyógyszerek előállításához szükséges anyagok, hatóanyagok és intermedierek

ex 1211	Mákszalma, mákgubó	0
ex 1301	Gumiarabicum	0
ex 1302	Extractum valeriane siccum	0
ex 1507	Nyers, tisztított szójaolaj	0
ex 1511	Nyers pálmaolaj, szilárd pálmaolaj	0
ex 1516	Migliol	0
ex 1521	Karnauba viasz	0
ex 28. Árucsoport		0
ex 29. Árucsoport		0
ex 3001		0
ex 3002		0

Vámtarifaszám	Árumegevezés	Alkalmazandó vám-tétel %-ban
ex 3104	Káliumklorid (gyógyszerkönyvi minőség) (folytatás)	0
ex 3301	Borsmentaolaj, nem terpénmentes	0
ex 3304	Lipofaktor	0
ex 3402	Geronol, geroon	0
ex 3501	Savkazein	0
ex 3507		0
ex 3802	Carbo C extra	0
ex 3912	Hidroxipropil cellulóz	0
ex 4405	Falaszt	0
ex 9602	Zselatinkapszula	0

*Anyagok, félkész termékek és tartozékok a 8802 vámtarifaszám alá tartozó repülőgépek
üzembe helyezéséhez, karbantartásához és javításához*

ex 3208		0
ex 3214		0
ex 3403		0
ex 3506		0
ex 3810		0
ex 39. Árucsoport		0
ex 40. Árucsoport		0
ex 4504	Tömítés	0
ex 4823	Tömítés	0
ex 5911		0
ex 6307	Mentőmellény	0
ex 68. Árucsoport		0
ex 70. Árucsoport		0
ex 72. Árucsoport		0
ex 73. Árucsoport		0
ex 74. Árucsoport		0
ex 8205		0
ex 83. Árucsoport		0
ex 84. Árucsoport		0
ex 85. Árucsoport		0
ex 88. Árucsoport		0
ex 90. Árucsoport		0
ex 9104		0
ex 9107		0
ex 94. Árucsoport		0

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Alkalmazandó vám-tétel %-ban
---------------	---------------	------------------------------------

Alkatrészek gázturbina karbantartásához

8411 99 90 00	Vámtarifa szerint	0
---------------	-------------------	---

3. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) KüM—PM együttes rendelethez

Vámfelfüggesztés 2003. évben

Vámtarifaszám	Árumegnevezés	Alkalmazandó vám-tétel %-ban
ex 0106 90 00 01	Növényvédelmi célú állati szervezetek és természetes beporzó rovarok	0
0901 11 00 00	Vámtarifa szerint	5
2106 10 20 00	Vámtarifa szerint	0
ex 2713	Pirolízis nehézkátrány	0
ex 2903	Allilklorid	0
ex 2916	Metilakrilát	0
ex 2933	Kaprolaktám (epszilon kaprolaktám)	0
ex 3002	Vér és immunbiológiai készítmények	0
ex 5503	Poliészter vágott szál, poliészter rost	0
8411 11 10 99	Vámtarifa szerint	0
8411 12 11 01	Vámtarifa szerint	0
8411 12 11 99	Vámtarifa szerint	0
8411 12 13 01	Vámtarifa szerint	0
8411 12 13 99	Vámtarifa szerint	0
8411 12 19 01	Vámtarifa szerint	0
8411 12 19 99	Vámtarifa szerint	0
ex 8421 39	Katalizátorok, levegőszűrők, koromszűrők gépjárművekhez	0
ex 8421 99 00 00	Katalizátorok, koromszűrők és légszűrők alkatrészei	0
ex 8703	Mentőautó	0
ex 8705	Ambulanciás mentőautó (rohamkocsi) felszereléssel együtt	0
8708 99 19 00	Vámtarifa szerint	3,5
8708 99 92 00	Vámtarifa szerint	3,5
8708 99 98 00	Vámtarifa szerint	3,5

**Az oktatási miniszter
1/2003. (I. 6.) OM
rendelete**

**a szakmai követelmények kiadásáról szóló
16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet kiegészítéséről**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. §-a (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) mel-

lékletének I. része az e rendelet 1. számú mellékletében foglaltakkal egészül ki.

2. §

A Rendelet mellékletének II. része az e rendelet 2. számú mellékletében foglalt rendelkezésekkel egészül ki.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Magyar Bálint s. k.,
oktatási miniszter

1. számú melléklet az 1/2003. (I. 6.) OM rendelethez

„110.	55 3439 01	Gazdálkodási menedzser-asszisztens (a szakok megjelölésével)	A rendelet kihirdetését követő 8. napon	Visszavonásig			
111.	55 3434 03	Kis- és középvállalkozási menedzser	A rendelet kihirdetését követő 8. napon	Visszavonásig”			

*2. számú melléklet
az 1/2003. (I. 6.) OM rendelethez*

**A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
110. sorszáma alatt kiadott
Gazdálkodási menedzser-asszisztens szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 3439 01

2. A szakképesítés megnevezése: Gazdálkodási menedzser-asszisztens (a szakok megjelölésével).

A szakok megnevezése:

- Controlling
- Informatika
- Európai logisztika
- Európai turizmus
- Marketing
- Szolgáltatás szak (Egészségügyi, Külkereskedelmi és Távközlési szakirányok)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A gazdálkodási menedzser-asszisztens feladata a közgazdász, a mérnök-, a jogász-, az orvos-közgazdász menedzserek munkájának támogatása, egyes szervezési, adminisztratív és szakmai tevékenységek alóli mentesítése, rutinfadataik egy részének átvállalása. A gazdálkodási menedzser-asszisztens az általános és speciális gazdálkodási ismeretek birtokában képes gazdasági/gazdálkodási jellegű vállalkozásokban, a termelővállalatok marketing, controlling, szolgáltatási, anyaggazdálkodási, informatikai stb. részlegeiben, továbbá a különböző jellegű nonprofit szervezetekben a közép- és felsővezetők mellett gazdálkodási szakreferensi tevékenységet folytatni.

A gazdálkodási menedzser-asszisztens feladata a vállalkozások létrehozásában, vezetésében, menedzselésében való részvétel, valamint közreműködés a gazdasági/gazdál-

kodási feladatok szervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, illetve a közép- és felső vezető melletti szakreferensi munkakörök ellátása.

a) Controlling szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (controlling szakon) alapvető feladata a controlling tevékenységgel kapcsolatos általános vezetési feladatok ellátásában való részvétel, azaz a controlling koncepció megalkotása, a controlling rendszer kialakítása és működtetése, kapcsolattartás más vállalati funkciókkal.

b) Informatika szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (informatika szakon) alapvető feladata, hogy a rendszergazdák felügyelete alatt a szervezet számítástechnikai rendszereit kezelje, működtesse.

c) Európai logisztika szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (európai logisztika szakon) feladata a vállalati — különös tekintettel a világcégek Magyarországra betelepült (termelő, szolgáltató és szállítási) egységeinél — a logisztikai menedzsment munkájában a stratégiai, taktikai és operatív tervezésben, valamint irányításban, illetve ezek megvalósításában való európai elvárásoknak megfelelő részvétel. Ennek keretében a vállalati beszerzéssel (ellátással), termeléssel, értékesítéssel (elosztással) és hulladékkezeléssel kapcsolatos anyagáramlási és a hozzátartozó információáramlási folyamatok hatékony — minél kisebb költségráfordítással való — végrehajtásának elősegítése, a vállalat versenyképességének javítása, az átfutási idők lerövidítése a készletek csökkentése és a szolgáltatási (szállítási) színvonal növelése érdekében.

d) Európai turizmus szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (európai turizmus szakon) alapvető feladata, hogy mind a kis- és középvállalkozások, mind pedig a turisztikai nagyvállalatok szakreferensi, illetve középvezetői feladatait ellássa. Közigazgatási és szakmai szervezeteknél asszisztensi, tanácsadói pozíciókban alkalmazhatja sikeresen megszerzett ismereteit az adott szervezet célkitűzéseinek, stratégiájának kidolgozása és a stratégia megvalósítása során. Asszisztensként vagy középvezetőként az európai turisztikai, területfejlesztési vagy marketingtevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, koordinálásában tevékenykedhet, elősegítve a szervezet működésének EU-konformá tételét.

Az Európai Unióval, illetve az EU turizmusával kapcsolatos ismereteit önállóan, más munkatársakat segítve hasznosítja úgy, hogy minden munkatárs számára egyrészt összeállítja az aktuális működési területet (pl. utazásszervezést) érintő EU szabályozást, illetve a tagországok működési gyakorlatát, másrészt pedig az aktuálisan felmerülő kérdésekben ad tanácsokat.

e) Marketing szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (marketing szakon) az üzleti vállalkozások marketing tevékenységével

kapcsolatos feladatokat végez. Tevékenysége kiterjed a beszerzési, az értékesítési és a marketingkommunikációs területekre. Munkáját a marketingmenedzser közvetlen irányítása alapján önállóan végzi, munkája a feladatok kreatív megoldását is magába foglalja.

f) Szolgáltatás szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (szolgáltatás szakon) egyrészt elsősorban a szakirányú szolgáltató szervezetek (vállalkozások, intézmények és nonprofit szervezetek) tevékenységi folyamatainak kialakításában, szervezésében lát el érdemi ügyintézői munkaköröket, kisebb csoportokat vezet, vagy a közép- és felsőszintű vezetők mellett szakreferensi, asszisztensi munkakört tölt be. Másrészt valamennyi nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél a szükséges szolgáltatások igénykielégítésének tervezésénél, a különböző alternatívák elemzésénél, a döntés-előkészítésben elsősorban a felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt lát el érdemi ügyintézői feladatokat, a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölthet be.

Ezen belül elsődlegesen három konkrét területre lehetséges szolgáltatás szakon gazdálkodási menedzser-asszisztensek képzése, mégpedig

f/1. egészségügyi szakirányon,

f/2. külkereskedelmi szakirányon,

f/3. távközlési szakirányon.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3435 01	Európai üzleti asszisztens
54 3435 02	Gazdálkodásszervező
54 4641 01	Gazdasági informatikus I.
52 4641 02	Gazdasági informatikus II.
54 7872 01	Idegenforgalmi menedzser
55 7872 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
54 4641 02	Információrendszer-szervező
55 4641 01	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
52 3433 01	Külkereskedelmi ügyintéző
55 5499 01	Logisztikai műszaki menedzser-asszisztens
54 3435 01	Logisztikai szervező
52 3435 02	Logisztikai ügyintéző
52 3435 04	Marketing- és reklámügyintéző
54 3404 01	Menedzserasszisztens
54 3433 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai menedzser
55 5499 02	Terméktervező műszaki menedzser-asszisztens

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző
52 3435 06	Vállalkozásszervező

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények

A felsőfokú szakképesítést szerzett gazdálkodási menedzser-asszisztensnek rendelkeznie kell az önálló munkakör feladatainak teljesítéséhez nélkülözhetetlen általános gazdasági, vállalkozási, marketing, jogi, kommunikációs, pszichológiai, számítástechnikai, számviteli és adminisztrációs, pénzügyi és adózási ismeretekkel, felkészültséggel. Ezek felhasználásával a munkakörétől és a vállalkozás (szervezet, hivatal) profiljától függően képesnek kell lennie arra, hogy

- részt vegyen a közép-, illetve a felsővezetői döntések előkészítésében, továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntések meghozatalában,

- rendszerezze, feldolgozza, értékelje a gazdasági, piaci információkat a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva segítse az üzleti stratégia kialakítását, illetve a közép- és felső vezető ez irányú döntéseinek előkészítését,

- az üzleti stratégia alapján portfólió elemzéseket készítsen, üzletpolitikát dolgozzon ki,

- részt vegyen a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében,

- részt vegyen az üzleti kapcsolatok kialakításában, továbbá a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében,

- kapcsolatokat alakítson ki a helyi és regionális önkormányzatokkal, szakmai szervezetekkel, kamarákkal, és folyamatosan fejlessze azokat,

- részt vegyen a gazdálkodási/szolgáltatási tevékenység szervezésében, ellenőrzésében, áttekintésében,

- közreműködjön a vállalkozás célkitűzéseinek, stratégiájának kidolgozásában,

- rendszerezze és elemezze a gazdasági döntésekhez szükséges adatokat, információkat, összefüggéseket,

- közreműködjön a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában, s a környezeti partneri kapcsolatok alakításában.

Alapvető szakmai követelmény az eredményes gazdálkodáshoz szükséges menedzseri szemlélet, szakmai aktivitás, kreativitás, az új iránti érzékenység, a racionális kockázatvállalás, az összefüggésben gondolkodás, a piaci vi-

szonyok és általában a gazdálkodás keretei közötti eligazodás.

Munkakörétől függő mértékben felelősséget kell tudni vállalnia az egység működtetéséért, különös tekintettel a közép- és felsővezetőkhez beosztott munkavállalók munkájának szervezésére, irányítására, az értékesítési módszerek fejlesztésére, az adózási, pénzügyi, számviteli kötelezettségek teljesítésének fejlesztésére, fejlesztési koncepciók kialakítására és megvalósítására.

a) Controlling szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (controlling szakon) legyen képes

- a tervezési, költség- és teljesítményszámítási, valamint beszámolási, illetve vezetői információellátási folyamatokhoz kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakítására és a feladatok rendszerszemléletű megoldására. Ezen tevékenységével biztosítsa a vezetők számára az átlátható, konzisztens és eredményorientált irányításhoz szükséges támogatást,

- a controlling rendszer elemei között meglévő kölcsönhatások felismerésére és ezzel kapcsolatos gyakorlati feladatok megoldására, illetve a controlling integrálására a vállalati stratégiába, a működési és az irányítási tevékenységbe,

- a controlling rendszer részét képező stratégiaalkotási feladatok elvégzésére, azaz a vezetők stratégiaalkotási tevékenységének támogatására, a stratégiai elemzési és tervezési rendszer kialakítására és működtetésére,

- a controlling rendszerhez kapcsolódó célebontási feladatok elvégzésére, azaz a stratégiai célok szervezeti egységekre történő lebontásának és a stratégiai mutatók meghatározásának támogatására, a célebontási és stratégiai visszacsatolási rendszer kialakítására és működtetésére,

- a controlling rendszer részét képező üzleti tervezési feladatok ellátására, azaz aggregált árbevétel, költség, eredmény, valamint finanszírozás tervezés, üzleti modellezés és az üzletpolitikai döntések gazdasági információval való támogatására,

- a controlling rendszer részét képező operatív keret-tervezési feladatok ellátására, azaz a felelősségi egységek árbevétel, költség, eredmény, valamint beruházási keretei vállalati szintű összehangolására,

- a controlling rendszer részét képező beszámolási feladatok ellátására, azaz a rendszeres és ad hoc beszámolók, döntéstámogató elemzések elkészítésére, a visszacsatolási és teljesítményértékelési rendszer kialakítására és működtetésére,

- a controlling tevékenységek támogatását szolgáló informatikai alkalmazások kiválasztására, a velük szemben támasztott követelmények meghatározására, a rendszerek kiépítésének és működtetésének irányítására.

b) Informatika szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (informatika szakon) legyen képes

— a szakmai felügyelet mellett a számítástechnikai rendszerek hardver és szoftver elemeinek üzembiztos működéséhez szükséges beállítások elvégzésére, a rendellenes működés diagnosztizálására, egyszerűbb esetekben korrigálására,

— a felhasználók támogatására, standard problémáik megoldására,

— az alkalmazói szoftverek használatára,

— az infrastruktúra működtetésében elvárt magas szintű felhasználói támogatás nyújtására,

— a felhasználók problémáinak megoldásában való részvételre,

— a hardverelemek beszerzésére a szükséges javításokhoz és cserékhez, s azok beépítésére a felhasználók számítógépébe,

— a számítástechnikai rendszerek működésének figyelemmel kísérésére, a tapasztalt problémákról jelentéstételre és részvételre azok megoldásában,

— a szervezet munkájában felmerülő, számára kiosztott számítástechnikai feldolgozást igénylő feladatok elvégzésére,

— a csoportmunka támogatását szolgáló szoftverek kezelésére,

— a folyamat-menedzsment informatikai támogatásában való részvételre.

c) *Európai logisztika szak*

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (európai logisztika szakon) legyen képes

— a fejlett európai országokban alkalmazott elvek alapján a hazai termelésben és szolgáltatásban a logisztikai folyamatokhoz kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakításának támogatására és a feladatok rendszerszemléletű megoldására, a fejlett, európai színvonalú megoldások adaptálására,

— a korszerű termelés-szervezési eljárások, anyagmozgatási és szállítási irányítási módszerek, valamint az információs és kommunikációs technikák elsajátítására. Ismerje a hazai és nemzetközi áruszállítási rendszereket, főbb hazai és európai áruszállítási folyosókat, kombináltforgalmi terminálokat, áruszállítási logisztikai központokat, az Európai Unió elvárásait az EU-országokkal kiépítendő kooperációs kapcsolatokra vonatkozóan,

— ezen tevékenységével a logisztikai szolgáltatásokat igénybe vevő belső (vállalati) partnerek magas szintű kiszolgálási színvonalának biztosítására, az optimális költségszint figyelembevételével,

— a logisztikai rendszer elemei között meglévő kölcsönhatások felismerésére és ezzel kapcsolatos gyakorlati feladatok megoldására, a logisztika integrálására a vállalati stratégiába, taktikába, operatív tervezésbe, illetve a megvalósítás szintjén az informatikai és operatív feladatok végrehajtására,

— a logisztikai tevékenységek pénzügyi és teljesítmény szempontú elemzésére, azaz a teljesítmények méréséhez mérőszámok kialakítására, a logisztikai teljesítmények és költségek folyamatos követésére, elemzésére, a tervezett és

a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltérések elemzésére, ez alapján megfelelő információkat biztosítani a logisztikai rendszeren belül a különböző vezetői szintek döntéseinek támogatására,

— a különféle (termelő, raktározás-készletezési, ellátó-elosztó, szállításszervezési stb.) logisztikai feladatok megoldását támogató — a fejlett logisztikai menedzsmenttel rendelkező, általában a hazánkba is betelepült, nyugati multinacionális cégeknél bevezetett — korszerű módszerek és eljárások alkalmazására,

— mind a belső (vállalati) logisztikai információs rendszer, mind az európai kapcsolatokat is magába foglaló integrált logisztikai információs rendszer kialakításában, fejlesztésében, működtetésében és ellenőrzésében való közreműködésre,

— a logisztikai tervezési és végrehajtási folyamatokban a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés európai követelményei érvényesítésének megvalósítására, továbbá az ISO 9000-es szabványsorozat (9000—9004) megismerésére és alkalmazására,

— a logisztikai folyamatok környezetterhelő hatásainak felismerésére, a logisztikai folyamatokban alkalmazott gépek és eszközök megfelelő megválasztásával ennek minimalizálására, továbbá a keletkező hulladékok gyűjtésének, újrahasznosításának, vagy ártalmatlanításának megszervezésére, a környezetvédelmi menedzsmenttel együttműködve.

d) *Európai turizmus szak*

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (európai turizmus szakon) legyen képes

— az EU szervezetei által hozott, a turizmust közvetlenül és közvetve érintő döntések, határozatok folyamatos figyelemmel kísérésére,

— az EU-ban végbemenő folyamatok elemzésére és az azokból a szervezet számára adódó feladatok meghatározására,

— adatok gyűjtésére a turizmus rendszeréről és működéséről az EU országaiban,

— tanácsaival segíteni mind a gazdasági szervezet, mind pedig azon belül az egyes tevékenységi körök EU konformmá tételét,

— a szakismereteivel támogatni a felső vezetést a tervezés, a marketing, a programszervezés, az adatelemzés és a kommunikáció területén,

— a turisztikai, területfejlesztési vagy marketingtevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, koordinálásában való részvételre.

e) *Marketing szak*

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (marketing szakon) legyen képes

— az üzleti vállalkozás marketing vezetési folyamata és marketing stratégiája alapján a marketing eszközök működtetésére, a marketing módszerek alkalmazására,

— a marketing vezetési folyamata és annak egyes fázisai (marketingelemzés, -kutatás, -tervezés, -végrehajtás és

marketingellenőrzés) tekintetében az operatív feladatok önálló végzésére,

- a külső környezeti lehetőségek, veszélyek és a belső környezeti erősségek, gyengeségek összegezésére, a marketingdöntések, tervek előkészítésére és a javasolt marketing intézkedések megfogalmazására,

- az üzleti vállalkozás operatív marketing intézkedéseinek koordinálására, az integrált felfogás érvényesítésére és a megvalósítás eredményének — hatásának, hatékonyságának — értékelésére,

- a marketing tevékenységhez szükséges információk beszerzésére, ezek rendszerezésére, elemzésére,

- a stratégiai és operatív marketing tervek, valamint a döntések elemzési, tartalmi, szervezési feltételeinek biztosítására,

- az operatív marketing feladatok koordinált megvalósításában, szervezésében való részvételre, a határidők betartásának, valamint az elért eredményeknek a figyelemmel kísérésére,

- folyamatos kapcsolat tartására a vállalkozás marketing tevékenysége szempontjából meghatározó jelentőségű belső és külső szervezeti egységekkel, szervezetekkel.

f) Szolgáltatás szak

A gazdálkodási menedzser-asszisztens (szolgáltatás szakon) legyen képes

- a szolgáltatás kialakításában, a potenciális fogyasztók előtti megjelenítések kidolgozásában való közreműködésre, a szolgáltatási ajánlatok kidolgozására, szolgáltatási ajánlatok beszerzésére és azok összehasonlító elemzésére,

- az adott szolgáltatási igények, piacok, a versenytársak tevékenységének folyamatos elemzésére, következtetések levonására, javaslatok kidolgozására a saját tevékenység fejlesztésére vonatkozóan,

- az ügyfélkapcsolatok ápolására, a vevői igények és elégedettség elemzésére, az abból adódó korrekciók kezdeményezésére,

- az üzletpolitika és a különböző részpolitikák (pl. árpolitika) kialakításában való érdemi közreműködésre, a felső vezetői döntés előkészítésére, a szolgáltatások sajátosságainak, speciális jellemzőinek magas színvonalú ismerete alapján a vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a szolgáltató szervezet arculatának és PR tevékenységének kialakításában és formálásában való kreatív közreműködésre,

- a szolgáltatói szerződések kialakításában, hosszabb távú megállapodások kidolgozásában való részvételre,

- a szolgáltatási igények feltárására, tervezésére, a kiértékelés lehetséges alternatíváinak (saját szervezeten belül vagy külső szakszolgáltatókkal) gazdasági elemzésére, döntés-előkészítésre,

- a szervezet által végzett egyes szolgáltatói tevékenységek (pl. ügyfélszolgálat, garanciális javító szolgáltatások) folyamatának tervezésére, szervezésére, csoportvezetésre,

- a szolgáltatói kapcsolatok ápolására, szolgáltatások elemzésére, értékelésére, fejlesztési igények kidolgozására,

- a piac működésének és fő szabályainak ismerete alapján a szolgáltatási folyamat tervezésében, szervezésében, lebonyolításában döntés-előkészítésre és operatív feladatok önálló végzésére.

A fenti követelményeken túl

f/1. A gazdálkodási menedzser-asszisztens (szolgáltatás szakon — egészségügyi szakirány) legyen képes

- az egészségügyi intézmény vezetése mellett, vagy önálló szakreferensként a speciális információk rendszerek kialakítására és működtetésének szervezésére,

- a páciensek irányításának és mozgásának/mozgatójának koordinálására,

- az egészségügyi intézmény zavartalan és gazdaságos működtetéséhez elemzések végzésére, továbbá döntési, fejlesztési javaslatok kidolgozására,

- a humánkapacitások összehangolására, optimális kihasználásuk tervezésére és szervezésére,

f/2. A gazdálkodási menedzser-asszisztens (szolgáltatás szakon — külkereskedelmi szakirány) legyen képes

- külkereskedelmi ügyletek komplex előkészítésében és bonyolításában való részvételre, különösen az Európai Unióval folytatott kereskedelem területén,

- az Európai Unió nemzeti piacainak átfogó elemzésére és a vállalkozás lehetőségeinek értékelésére,

- a vállalkozás új, európai piacra lépéséhez a jogi és közgazdasági feltételrendszer összefoglalására és döntési javaslatok kialakítására,

- a lehetséges — különösen az európai — értékesítési csatornák elemzésére és döntési alternatívák kialakítására a vezetés számára,

- a külkereskedelmi ügyletek vám- és pénzügyi bonyolítására, különös tekintettel az Európai Unióval folytatott kereskedelemre,

- az Európai Unió előírásait és sajátosságait alkalmazó marketing- és reklámakciók tervezésére, szervezésére.

f/3. A gazdálkodási menedzser-asszisztens (szolgáltatás szakon — távközlési szakirány) legyen képes

- a nemzetközi és hazai szabályozás által lehetővé váló termékinnovációk, termék kombinációk kialakítására, kezdeményezésére,

- kapcsolt szolgáltatási lehetőségek keresésére és szervezésére,

- a kapacitáskihasználás, a távközlési piacok alakulásának elemzésére, a lehetőségek hatékonyabb kihasználásához fejlesztési javaslatok (pl. termék, díjtételek, ügynökhálózat) kidolgozására.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsga célja annak megállapítása, hogy a vizsgázó elsajátította-e az adott munkakörök betöltéséhez szükséges, a szakmai követelmények által meghatározott ismeretanyagot.

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

— a képzési programban meghatározott tanulmányi és vizsgakövetelmények maradéktalan teljesítése, a négy félév lezárása,

— államilag elismert „C” típusú középfokú szaknyelvi vizsga,

— az irányított szakmai gyakorlat igazolt teljesítése,

— beadott és értékelhető szakdolgozat.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga

— írásbeli és

— szóbeli vizsgarészből áll.

A szakmai vizsgán a III. fejezetben szereplő valamennyi követelmény teljesítése számon kérhető.

Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama

Az írásbeli vizsga esszé és teszt típusú feladatokból tevődik össze, amelyeket az általános és szakismereti témakörök követelményei alapján az Oktatási Minisztérium állít össze és ad ki. A központi írásbeli 1/3 részben az „általános gazdasági szakismeretek” témaköreiből, 2/3 részben az „adott szak szakismereti témaköreinek anyagából” tartalmaz kérdéseket.

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc.

A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama

A szóbeli vizsgán kerül sor

— a szakdolgozat megvédésére az opponensek által feltett kérdések alapján, valamint

— az adott szak szakismereti témakörök anyagából készült tételek kifejtésére.

A vizsgázónak az egyes szakoknál az Oktatási Minisztérium által kiadott központi szóbeli vizsgakérdésekből 3 kérdést kell megválaszolnia (amelyek előre meghatározott csoportosításban, egy komplex tételben szerepelnek). A felkészülésre min. 15 perc, a felelet kifejtésére 15—20 perc fordítható. A vizsgaszervező a szóbeli vizsgatételsort a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal a vizsgázók rendelkezésére bocsátja.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

Az írásbeli és a szóbeli vizsga tartalma

Az írásbeli vizsga valamennyi szakon 1/3 részben az „általános gazdasági szakismeretek” következő témaköreinek ismeretanyagára épít:

- vállalati gazdálkodási alapfogalmak,
- vezetés-szervezés,
- környezetvédelem,
- gazdasági jogi alapismeretek,
- üzleti kommunikáció.

A vállalati gazdálkodási alapfogalmak komplex témakörből a vizsgázó értse:

— a vállalat, mint üzleti vállalkozás meghatározását,

— a piaci környezettel fennálló kapcsolatokat: a fogyasztók, szállítók és versenytársak szerepét. Az állami intézményekhez való viszonyt,

— a vállalat szervezeti formáit: a szervezeti felépítést. A szervezet jellemzőit: feladat- és hatáskörmegosztást, koordinációt a szervezetben,

— a vállalat tevékenységi köreit: marketing, innováció, az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás, információ-gazdálkodás, logisztika, termelés, pénzügyek. Az integrált marketing rendszert és a fontosabb döntéseit;

tudja alkalmazni:

— a költség-számítást — árképzést — jövedelmezőség-számítást,

— a vállalat alapvető pénzügyi kimutatásait.

A vezetés-szervezés komplex témakörből a vizsgázó értse:

— a vezetői funkciókat, szerepeket, készségeket,

— a vállalati struktúrát és az irányítási rendszert,

— a vállalati szervezet modelljét,

— a hatalom fogalmát a szervezetben,

— a stratégiai vezetés fogalmát.

A környezetvédelem komplex témakörből a vizsgázó értse:

— a vállalat természeti környezetét, a vállalati működés környezetbefolyásoló (környezetkárosító) tényezőit,

— az európai és a magyarországi környezetvédelmi törvényeket és szabályokat, szennyezési normákat,

— a környezetvédelem és a piaci verseny kölcsönhatását,

— a környezetvédelem és a vállalati működés anyagi folyamatait, környezeti szempontokat az anyagbeszerzésben, a termelési technológia megválasztásában, a szállítási folyamat tervezésében és a csomagolásban,

— a hulladékkezelés (recycling) marketing kérdéseit.

A gazdasági jogi alapismeretek komplex témakörből a vizsgázó értse:

— a vállalkozások jogi formáit és jellemzőiket,

— a magyar verseny- és csődtörvény alapjait, a koncessziós törvényt,

— a szerződések jogi vonatkozásait.

Az üzleti kommunikáció komplex témakörből a vizsgázó tudja alkalmazni:

— az üzleti levelezés alapszabályait,

— az üzleti élet viselkedési normáit,

— a tárgyalási stratégiákat, tárgyalástechnikát, tárgyalási taktikát,

— a prezentációkkal szemben támasztott követelményeket.

Az írásbeli vizsga 2/3 részben, a szóbeli vizsga pedig teljes egészében az egyes szakokon elsajátítható szakismereti témakörök anyagára épít:

a) Controlling szak

A stratégiaalkotás és célebontás komplex témakörből a vizsgázó tudja alkalmazni:

- a szervezetek üzleti szempontú tagolását,
- a stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségeit,
- a stratégiai teljesítmény többdimenziós megközelítését (pénzügyi teljesítmény, vevők, folyamatok, tanulás és fejlődés),
- a célok lebontását a Balanced Scorecard segítségével,
- a stratégiai visszacsatolást és stratégiai tanulást,
- a célebontás szoftverrel való támogatását.

Az üzletpolitika, üzleti döntések komplex témakörből a vizsgázó értse:

- az üzletpolitika legfontosabb elemeit (piac-, termék-, árpolitika stb.),
- a vállalat üzleti modelljét (eredmény, vagyoni helyzet, finanszírozás és likviditás közötti kapcsolat),
- az üzleti tervezés célját és szereplőit,
- az üzleti modellezést informatikai eszközökkel (OLAP technológia),
- az üzleti tervezés modellezését,
- az operatív célmeghatározást (az operatív keretek rendszerét, a beavatkozási lehetőségeket, a célokban való megegyezést stb.).

A vezetői számvitel komplex témakörből a vizsgázó tudja alkalmazni:

- a vezetői számvitel alapvető elemeit (jövedelmezőség-számítás, döntéstámogatás és teljesítményértékelés),
- a tervezés, mérés és visszacsatolás egységes rendszerbe foglalását,
- a jövedelmezőség-számítás alapegységeit: termék-vonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok,
- a jövedelmezőség-számítás, fedezetszámítás és elemzés, a folyamatköltség-számítás, valamint a célköltség-számítás informatikai támogatását (Delta Miner, OLAP technológia).

b) Informatika szak

Az informatikai alapismeretek komplex témakörből a vizsgázó tudja alkalmazni:

- a „rendszer — irányítás — adat” és információ összefüggésrendszerét,
- a számítógépes információs rendszereket,
- az alapvető és egyéb speciális hardverelemeket,
- a hibajelenségek diagnózist,
- az operációs rendszer feladatait, telepítését, bővítését, módosítását,
- a hálózati operációs rendszer feladatait, telepítését, konfigurálását,
- a szövegszerkesztés, a dokumentumalkotás lépéseit, a formázás alapelemeit, továbbá az egyéb lehetőségeket (fejléc, lábléc, ábrák, stíluslap stb.),

- a táblázatok létrehozásának lépéseit,
- a speciális lehetőségeket (képletek, függvények, grafikus megjelenítés stb.),
- az adatbázis-kezelés létrehozásának lépéseit, adat-elemzést, adatmodelleket.

A prezentációkészítés, kommunikáció és Internet-használat témakörből a vizsgázó tudja alkalmazni:

- a prezentációk létrehozásának lépéseit (létrehozás, megnyitás, mentés, nyomtatás, törlés, slide-ok),
- a speciális effektusokat (grafikus, audió) és egyéb lehetőségeket,
- a kliens-szerver elvet, levelezés különböző lehetőségeit és formáit (levelező kliensek lehetőségei, Web-levelezés),
- a böngészők használatát (alapismeretek, kereső-rendszerek, beépített kiegészítők),
- a konfigurációkezelést, a gyorssegélyszolgálatot, a problémakezelést,
- a változtatáskezelést, a szoftverfelügyeletet,
- a gazdálkodási menedzsment különböző szintjeit (kapacitás, költség, szolgáltatási szintek, a rendelkezésre állás, katasztrófaelhárítás),
- projektirányítás ciklusait (általános modell stb.), szervezeti formáit,
- egyéb kommunikációs alkalmazásokat, audio- és videokonferencia támogatások megszervezését,
- a szervezeti stratégia leképezését információs stratégiává,
- az információs stratégia és menedzsment alapjait,
- az információtechnológiai infrastruktúra menedzsment célját és összefüggésrendszerét.

c) Európai logisztika szak

Az eurologisztika és menedzsment komplex témakörből a vizsgázó értse:

- az Európai Unió országainak közlekedéspolitikáját,
- az EU és Magyarország közlekedési hálózatát, kapcsolatait, az Európai Transitrendszert,
- a logisztikai szemlélet jellemzőit, a logisztikai koncepciók kialakításának gyakorlatát az Európai Unió országaiban,
- a logisztika alkalmazásának kiemelt területeit, különös tekintettel az Európai Unióra,
- a logisztika és marketing viszonyát, kiemelve a vevőkiszolgálás témakörét,
- az Európai Unióban alkalmazott logisztikai szervezési eszközöket (JIT, MRT stb.),
- logisztikai stratégiák kialakítását az európai uniós csatlakozás tükrében.

A logisztikai szolgáltatások az EU-ban komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a logisztikai funkciókat és a logisztikai szolgáltatások körét,
- az európai uniós integráció hatását a szolgáltatások körének bővülésére

— a logisztikai folyamatokhoz kapcsolódó szolgáltatási igényeket, várható tendenciákat;

— az EU-ban kiemelt szolgáltatási területeket és szolgáltatásokat, különös tekintettel a

- = logisztikai központok,
- = szállítmányozás,
- = fuvarozás,
- = raktározás,
- = átrakás és átrakóközpontok feladataira;

— a termékek jellemzőit, csomagolását.

d) *Európai turizmus szak*

A turizmus a mikro- és makrogazdaságban komplex témakörből a vizsgáló értse:

— a turizmus rendszerének alkotóelemeit, működését, irányító szervezetét, a turisztikai kereslet és kínálat specifikus vonásait,

— a turisztikai gazdálkodó szervezetek szerepét, feladatait, működését, kapcsolatrendszerét,

— a nemzetközi turizmus helyzetét, jellemzőit, fejlődési trendjeit és ezek földrajzi és gazdasági vonatkozásait,

— a magyar turizmus sajátosságait, szervezeti rendszerét, valamint főbb szereplőit,

— a turizmus környezetének összetevőit, azok jellemzőit, kölcsönös összefüggési rendszerét,

— a fenntarthatóság fogalmát és annak gazdasági, társadalmi, fizikai aspektusait, valamint a fenntartható turizmusfejlődés által a turisztikai szervezetekkel szemben támasztott követelményeket,

— a fenntartható turizmus megteremtésének hazai feltevéleit, kérdéseit, problémáit, a fenntarthatóság követelményének hatását a magyar turisztikai kínálat alakulására.

A turizmus marketing specifikumai komplex témakörből a vizsgáló értse:

— a turisztikai marketing speciális vonásait és azok következményeit a turisztikai szervezetek működésére vonatkozóan,

— a turizmus marketing tervezésének és megvalósításának hasonlóságait és különbségeit európai, nemzeti, regionális és vállalati szinten,

— a társadalmi, kulturális és környezeti aspektusok jelentőségét a turisztikai marketingben,

— a turisztikai marketing nemzetközi trendjeit és kihívásait eltérő földrajzi és kulturális környezetben.

Az európai turizmus sajátosságai és trendjei komplex témakörből a vizsgáló értse:

— az Európai Unió turizmusának jellemző formáit, a fő áramlási irányokat és fejlődési trendeket, illetve ezek gazdasági, társadalmi és földrajzi hátterét,

— az egyes EU-régiók és országok turizmusának speciális vonásait, a kereslet és a kínálat jellemzőit, szervezeti rendszerét,

— az Európai Unión belüli kulturális különbségek szerepét és következményeit az európai marketingben és a turisztikai kommunikációban.

Az Európai Unió szerepvállalása a turizmus fejlesztésében, szabályozásában, és mindezek hatása a csatlakozni kívánó országok turizmusára komplex témakörből a vizsgáló értse:

— az európai együttműködés történeti fejlődését,

— az Európai Unió szervezeteit és működési mechanizmusait,

— a turizmust érintő EU-direktívákat és azok hatásait a hazai turizmusra,

— az Európai Unió specializált alapjait és azok turizmussal való kapcsolatait,

— az EU és az EB speciális, a turizmus fejlődését elősegítő programjait és terveit,

— a csatlakozásra váró országok előtt álló, a turizmus harmonizációját érintő feladatokat.

e) *Marketing szak*

A marketing, marketingkutatás komplex témakörből a vizsgáló értse:

— a marketing fogalmát, szerepét makro- és mikroszinten,

— a piac fogalmát, a piacszegmentálással kapcsolatos követelményeket, a piacszegmentáció magatartási alapjait, a primer piackutatási módszereket,

— a marketing szerepét a piaci versenyben, a verseny-szabályozás alapelemeit,

— a marketing főbb eszközeit,

— a fogyasztói magatartás magyarázó modelljét, döntési szabályait,

— a nemzetközi marketing motiváló tényezőit, a nemzetközi piacok sajátosságait, a nemzetközi piacra lépés formáit,

— a marketing menedzsment folyamatát és fázisait,

— a piackutatás kvalitatív módszereit (interjúk, fókuszcsoport vizsgálatok),

— az adatrögzítés és -feldolgozás módszereit.

A marketingkommunikáció és -stratégia komplex témakörből a vizsgáló értse:

— a marketingmódszerek eredményes alkalmazási lehetőségeit,

— a marketingkommunikáció folyamatát, szereplőit, tényezőit,

— a reklám és az egyéb kommunikációs eszközök marketing szemléletű, a marketing terven belüli felhasználását,

— a reklám-üzenet tartalmát, az egyes reklámeszközök fajtáit, ezek előnyeit és hátrányait,

— a média-mix tartalmát, fontosságát,

— az eladás ösztönzés fajtáit, eszközeit és módszereit,

— a vásárló-kiállítási részvétel marketing céljait, szervezési követelményeit,

— a csomagolás marketing funkcióit,

— a kapcsolatszervezés (Public Relations) behatárolását, funkcióit, jellemzőit,

— a szponzorálás tartalmát, jellemzőit, gyors terjedésének okait,

- marketing diagnózis alapjait, a SWOT elemzés tartalmát,
- a marketing alapstratégiákat és részstratégiákat,
- a marketing stratégia megvalósítását, a marketing tevékenység operatív intézkedési terveit, irányait.

f) Szolgáltatás szak

A szolgáltatások a mikro- és makrogazdaságban komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a szolgáltatások fő típusait, csoportjait, nemzetgazdasági és vállalkozási szerepüket,
- a szolgáltatási piacok és verseny jellemzőit,
- a szolgáltatások nemzetközi és hazai fejlődését, a fő okokat és tendenciákat,
- az Európai Unió szolgáltatásokkal és versennyel kapcsolatos szabályait, a Magyarországon is érvényesítendő követelményeit,
- a szolgáltatások fizikai termékektől eltérő jellemzőinek következményeit a vállalkozások szervezési, vezetési, irányítási rendszerére,
- az állam szerepét az egyes fő szolgáltatási területeken, a szabályozás meghatározó jellemzőit,
- a szolgáltatásokkal kapcsolatos fogyasztói preferenciákat, a fogyasztóvédelem szerepét,
- a szolgáltatások értékelésének, minőségmegítélésének, minőségbiztosításának fő mozzanatait.

A szolgáltatásmarketing jellemzői, sajátosságai komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a szolgáltatásmarketing fizikai termékmarketingtől eltérő jellemzőit, azok okait,
- a szolgáltatások marketing szempontból jelentős sajátosságait és azok következményeit a marketing-mix elemeiben,
- a szubjektum, a személyes kapcsolatok, a kapcsolatépítés szerepét és az azokkal kapcsolatos követelményeket,
- a szolgáltatási irodák funkcióit, azok teljesítéséhez szükséges szervezeti, személyzeti marketing szempontjait és következményeit,
- a szolgáltatási marketing stratégia és marketingakciók kidolgozási fázisait, szempontjait,
- a szolgáltatásmarketing európai uniós és magyarországi fő jogi és etikai normáit.

f/1. Egészségügyi szakirány

Az egészségügy rendszere és környezete komplex témakörből a vizsgázó értse:

- az egészségügyi rendszerek típusait, fő jellemzőit, az egészségpolitika távlati és operatív céljait,
- az egészségügy finanszírozásának, irányításának jellemzőit, az egészségbiztosítás típusait,
- a nemzetközi egészségpolitikai irányzatokat, hazai állami koncepciókat és kapcsolatokat a társadalompolitikai, gazdasági programokkal.

Az egészségügyi szolgáltatások szervezése komplex témakörből a vizsgázó értse:

- az egészségügy szereplőit, a köztük lévő viszonyokat,

- az egészségügyi szolgáltatási vállalkozások lehetőségeit, szabályozását és kapcsolódását az alapszisztemekhez,
- az egészségügy információs rendszerét, az intézményi információs szervezés követelményeit,
- a páciensekkel (betegekkel) kapcsolatos szervezési, magatartási, etikai normákat.

f/2. Külkereskedelmi szakirány

A külkereskedelem rendszere és meghatározói komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a kereskedelem nemzetközi és európai gazdasági környezetét, a fő tendenciákat, a kereskedelem politikai irányzatait, különös tekintettel az Európai Unióra,
- a nemzetközi kereskedelem szabályrendszerét, fő intézményeit, az Európai Unió kereskedelem politikáját és követelményeit,
- a kereskedelem politikai eszközrendszerét, az Európai Unió eszközrendszerének sajátosságait és a nemzetközi jog előírásait.

A külkereskedelmi tevékenység szervezése és bonyolítása komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a külkereskedelem állami szabályozását Magyarországon és az Európai Unióban,
- a külkereskedelmi ügylettípusokat, okmányokat és nemzetközi szokványokat, azok jellemzőit az Európai Unióban,
- a nemzetközi és európai pénzügyek jellemzőit, a fizetési módokat és eszközöket, a külkereskedelmi kockázatok és csökkentésük lehetőségeit, európai sajátosságait,
- az európai piacok jellemzőit, regionális sajátosságait, tendenciáit, az európai marketing cél- és eszközrendszerét,
- az Európai Unióba irányuló külkereskedelmi ügylet előkészítésének, megalapozásának és bonyolításának folyamatát, európai módszertanát.

f/3. Távközlési szakirány

A távközlés gazdaságtana és környezete komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a távközlés helyét, szerepét a gazdaságban, a távközlési piacok típusait, összefüggéseit,
- a távközlési szolgáltatási piacok nemzetközi és hazai fejlődési trendjét, a jövőben várható irányokat,
- a távközlési szolgáltatások fő csoportjait, típusait, a szolgáltatási termékfajtákat és kapcsolható más szolgáltatási termékeket, termékkombinációkat,
- a távközlési szolgáltatások lehetséges árpontjait, tarifarendszereit, a közönségkapcsolatok kiépítésének és ápolásának követelmény- és eszközrendszerét.

A távközlési piacismeretek komplex témakörből a vizsgázó értse:

- a piacutatók szerepét, fogalmát, feladatait, sajátos szempontjait, módszereit,
- a piacutatók vizsgálati elveit, módszertani kapcsolatokat,
- a piacutatók információs szükségleteit, számítási és ellenőrzési módszereit,

- a távközlési piacutató tevékenység szervezésének kérdéseit,
- a piacsabályozás közgazdasági okait, feladatait,
- az ársabályozást,
- a versenyszabályozást.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga komplex jellegű, ezért az egyes részekből felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakmai elméletből kap osztályzatot.

- Az írásbeli vizsga értékelése

A jelölt a tantárgyak (témakörök) követelményei alapján az Oktatási Minisztérium által kiadott feladatok megoldásával ad számot tudásáról. Az írásbeli vizsgát a központi kiadott feladatokhoz mellékelt útmutató szerint egy érdemjeggyel kell értékelni. Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a két témakör mindegyikében legalább 50—50%-os teljesítményt ért el.

- A szóbeli vizsga értékelése

A szóbeli vizsga érdemjegyet a szakdolgozat, valamint a szaktárgyi szóbeli eredményének számtani átlaga adja.

A szóbeli vizsgát 1—5-ig terjedő egyetlen érdemjeggyel kell értékelni. A szóbeli vizsga akkor eredményes, ha mind a 3 kérdésre adott válasz külön-külön meghaladta a minimális szintet (vagyis nem elégtelen).

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsga eredményének számtani átlaga adja a kerekítés szabályainak a figyelembevételével.

Eredményes szakmai vizsgát tett az a jelölt, aki valamennyi vizsgarész követelményeit teljesítette.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből tudását elégtelenre minősítették.

V. Egyéb tudnivalók

1. A szakképzésben való részvétel feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga.

A jelentkezés feltételeit a képzést indító intézmények teszik közzé. A felvétel alapját a középiskola harmadik és negyedik osztálya év végi osztályzatai alapján számított pontok, vagy a felvételi vizsga során szerzett pontok képezik.

2. A szakképzés kimenetei

— A kétéves képzés teljesítése esetén a szerzett kreditek legalább 33%-át elismerve, a felvételre vonatkozó felvételi jogszabályok szerint iratkozhat be a hallgató a BKÁE akkreditált, főiskolai szintű, gazdálkodási menedzser képzésére.

— A hallgató a szakképzés sikeres befejezése esetében a II. pontban megjelölt munkaköröket töltheti be, illetve az ott megjelölt tevékenységeket folytathatja.

3. A szakdolgozat elkészítése

A hallgatónak (adott szakon) az elfogadott témakörök közül választott, mintegy 30—40 oldalas szakdolgozatot kell készíteni, amelyet a két opponens kedvező bírálata után a vizsgabizottság előtt kell megvédenie.

A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, készítésének és megvédésének célja, hogy a vizsgázó bemutassa, mennyire tudja hasznosítani a képzés során elsajátított elméleti és szakmai ismereteket. Bizonyítani kell továbbá, hogy alkalmas a szakterülethez kapcsolódó feladatok elvégzésére.

A szakdolgozatnak egy meghatározott témakört kell elemeznie, amely magában foglalja a kérdésfeltevést, az ahhoz kapcsolódó elméleti ismereteket és a gyakorlati alkalmazás lehetőségét. A dolgozatnak önálló gondolkodásmódot kell tükröznie, tartalmaznia kell az adott témában a jelölt értékelő véleményét és javaslatait, továbbá tükröznie kell a gyakorlati munka során a szakmai ismeretek hasznosítását, a jelölt problémamegoldó készségét az adott szakterületen.

A téma kidolgozásának elemzőnek kell lennie, nem leírónak.

A szakdolgozat értékelése

A szakdolgozat érdemjegyet a két opponens által adott bírálati érdemjegyek (ha egyik sem elégtelen) és a szóbeli védés átlaga adja, melynek kialakításakor a kerekítés szabályait kell figyelembe venni.

Amennyiben az egyik opponens elégtelenre értékelte a szakdolgozatot, úgy azt harmadik bírálónak szükséges véleményezni. Akinek a dolgozatát egyik bíráló sem, illetve háromból csak egy bíráló fogadta el, szóbeli védésre nem bocsátható.

* * *

A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete 111. sorszáma alatt kiadott kis- és középvállalkozási menedzser szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 3434 03

2. A szakképesítés megnevezése: Kis- és középvállalkozási menedzser.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1429	Egyéb kisservezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1412	Ipari kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1413	Építőipari kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1414	Kereskedelmi kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1415	Vendéglátó kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1416	Szállítási, szállítmányozási és raktározási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1417	Hírközlési kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1418	Vízgazdálkodási és kommunális szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1421	Üzleti szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1422	Személyi és takarító szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1423	Egészségügyi és szociális szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1424	Oktatási szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1425	Kulturális szolgáltatási kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A kis- és középvállalkozási menedzser szolgáltató, illetve termelő kis- és középvállalkozások területén foglalkoztatható, a kis- vagy középvállalkozás vezetésével kapcsolatos feladatokat önállóan látja el.

A kis- és középvállalkozási menedzser:

- szakemberek — könyvelő, könyvvizsgáló, jogász, esetleg professzionális marketing vagy PR tanácsadó stb.
- segítségével a kis- és középvállalkozások napi pénzügyeivel, számvitelével, marketingmunkájával, emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat old meg,
- önállóan alapít vállalkozásokat, ellátja azok tervezési feladatait, a vállalkozását hatékonyan, a környezeti feltételeknek megfelelően nyereségesen működteti,
- nagyvállalati szférában a vállalatok gazdasági, pénzügyi, marketing vagy humánpolitikai osztályain közpvezetői feladatokat végez, vezetői irányítás mellett egy meghatározott részegységet vezet.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 3434 01	Általános menedzser I.
54 3434 02	Kereskedelmi menedzser
54 3434 03	Marketing- és reklámmenedzser
54 3434 04	Vendéglátó menedzser
54 7872 01	Idegenforgalmi menedzser
55 7822 01	Vendéglátó szakmenedzser
55 7862 01	Kereskedelmi szakmenedzser
55 7872 01	Idegenforgalmi szakmenedzser

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények

1. A vállalkozás szervezése, működtetése

- A vállalatokban részt vesz az üzletpolitikai döntések meghozatalában, a célkitűzések eredményes megvalósítása érdekében aktívan tevékenykedik.
- Önállóan biztosítja egy kis- vagy középvállalkozás folyamatos működését.
- Közreműködik az üzleti élet területén működő szervezetek munkájának összehangolásában.
- A rendelkezésére álló információk alapján felméri és értékeli a piaci folyamatokat.
- Részt vesz a vállalatok stratégiai döntéseinek előkészítésében.
- Önállóan dönt a kis- és középvállalkozások stratégiai és taktikai döntéseinek előkészítésében.
- Önállóan kidolgozza a kis- és középvállalkozások üzleti terveit.
- Részt vesz a nagyvállalatok üzleti tervének kidolgozásában.

— Önállóan kialakítja a kis- és középvállalkozásokban a szervezeti, irányítási rendszert.

— A szervezet tevékenységét folyamatosan fenntartja, ellenőrzi és javítja.

— Fenntartja és javítja a működés minőségi követelményeit.

— Vállalkozása jövőjének kialakításában aktívan alkalmazza a különböző tervezési módszereket.

— Önállóan meghatározza és alkalmazza a vállalati stratégia megvalósításához szükséges taktikai módszereket.

— Önállóan használja a jogi információk lehetőségeit, tudja követni a jogszabályváltozásokat.

— Munkájában kezeli, értelmezi a kapcsolódó — a foglalkoztatási jogviszonyokra és a szerződésekre vonatkozó — jogszabályokat.

— Felkutatja, felismeri és meghatározza egy kis- vagy középvállalkozás működésének javítására vonatkozó lehetőségeket.

— A szervezet céljai szerint értékeli a külső környezet tényezőit.

— Értelmezi a vállalkozás helyét a versenykörülmények között, és lehetséges támogatási erőforrásokat von be.

— A különböző szolgáltatások hatékony működtetését szervezi és a piaci információk birtokában specialitásainak megfelelően működteti.

2. Emberi viszonyok kezelése

— Ismeretei alapján kiválasztja a feladathoz legmegfelelőbb szakembert, hatékonyan működő munkacsoportokat hoz létre.

— Megszerzi és megtartja beosztottait, a vele egy szinten dolgozók és felettesei bizalmát.

— Alkalmazza a szóbeli és írásbeli érintkezésben szükséges illem-, etikett-, protokollszabályokat.

— Kialakítja a hatékony munkához szükséges munkafeltételeket, a jó munkahelyi környezetet.

— Meghatározza a csoportok és egyének munkájának cél- és kritériumrendszerét.

— Szétosztja a munkát, értékeli az egyének és önmaga munkáját a meghatározott célok viszonylatában.

— Használja a visszacsatolást, visszajelzést a csoportmunkában.

— Felméri a vállalkozás jövőbeli emberi erőforrás igényét.

— Kis- és középvállalkozásokban meghatározza a jelentkezőkkel szemben támasztott igényeket, értékeli a jelentkezőket.

— Maga körül csoportot alakít ki, annak tevékenységét folyamatosan szabályozza, meghatározza és tervezi.

— A munkatársai befolyásolására alkalmazza a különböző kommunikációs és motivációs technikákat.

— Megtervezi munkatársai képzési és továbbképzési feladatait és gondoskodik azok végrehajtásáról.

3. Vállalkozások marketingtevékenységének kezelése

— Nagyvállalatokban részt vesz az áruforgalmi folyamatok egészének (beszerzés, értékesítés, készletezés) tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

— Kis- és középvállalkozásoknál önállóan tervezi, szervezi, irányítja és végrehajtja a piaci információk alapján a marketingtevékenységet, az erre épülő eladási, reklám- és kommunikációs munkát.

— Értelmezi az adott piac és a fogyasztói magatartás marketing jellemzőit a vállalkozás szemszögéből.

— Értelmezi a versenyhelyzetet és részt vesz a versenystratégia kidolgozásában.

— Gondoskodik a kül- és belpiaci helyzethez való eredményes alkalmazkodás érvényesítéséről.

— A piaci információk elemzésével nyerhető információk alapján részt vesz marketing stratégiák és programok tervezésében.

— A rendelkezésre álló marketing információk alapján elkészíti a kis- és középvállalkozások marketingterveit és programjait.

— Szakértők közreműködésével megtervezi, szervezi és irányítja a vállalkozás piackutatási munkáját.

— Részt vesz a vállalat promóciós költségvetésének megtervezésében.

— Szállítmányozó vállalatoknál üzemelteti a járműkövető rendszert.

— Kiválasztja és működteti a lokális rendszerek hardver és szoftver komponenseit.

4. Vállalkozások pénzügyeinek és számvitelének kezelése

— Gondoskodik a szervezet nyereséges gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli előírások betartásáról és betartatásáról.

— Modellezett gazdasági körülmények mellett pénzügyi döntéseket hoz és elemzi a döntések következményeit.

— Nyomon követi a vállalkozás gazdasági eseményeit, meghatározza a vállalkozási eredményt.

— Értelmezi és munkájában önállóan alkalmazza a vállalkozással összefüggő vagyoni, pénzügyi helyzet elemzéséhez szükséges módszereket, jogi, pénzügyi, adózási szabályokat.

— Elemzi, értelmezi a vállalkozások éves vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét.

— Alkalmazza az eredménytervezés és a költségtervezés, az eredményellenőrzés, a költségellenőrzés és a pénzügyi ellenőrzés ide vonatkozó ismereteit.

— A gazdasági körülmények ismerete mellett pénzügyi döntéseket hoz, és a döntések következményeit mérlegeli.

— Kialakítja a kisvállalkozások számviteli politikáját, számviteli szabályzatait.

— Ismeri a könyvvizetéssel kapcsolatos alapfogalmakat, a leltár és a mérleg fogalmát, a gazdasági eseményeket, a számlakeret és a számlarend tartalmát. Átlátja a vállalat

kozás számviteli, ügyviteli, adózási folyamatait. Ismeri a beszámoló formáit, azok tartalmát.

— A vonatkozó számviteli szabályok ismeretében közreműködik a vállalkozás beszámolójának összeállításában.

— Részt vesz a vezetésorientált belső számvitel kialakításában és működtetésében.

— A kontrolling rendszer működtetéséhez szükséges számviteli követelmények ismeretében közreműködik a kontrollingot támogató számviteli eljárások kialakításában.

5. Vállalkozások ügyvitele, információkezelés

— A modern információtechnológia eredményeit és eszközeit a munkája hatékonyságának növelése érdekében rendeltetésszerűen használja. Alkalmazza az eredményes gazdálkodás meghatározásához és alapításához szükséges döntési információk kezelését.

— Gyakorlattan használja az irodatechnikai eszközöket, célszerűen és kulturáltan tudja használni a telekommunikációs eszközöket. Alkalmazza a számítógépes rendszerek szolgáltatásait.

— Az információkat különböző forrásokból összegyűjti és használja adott feladat megoldásában.

— Az információkat megfelelő formában eljuttatja feltevéseikhez, a vele egy szinten dolgozókhoz, illetve külső partnereihez.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

— A képzési programban meghatározott tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítése, a négy félév lezárása.

— Legalább egy élő nyelvből általános C típusú középfokú állami vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

— Az előírt szakmai gyakorlat teljesítése.

— Két opponens által elbíralt és védésre alkalmasnak minősített szakdolgozat.

A szakdolgozat a specifikus szakmai tárgyakhoz kapcsolódó olyan közgazdasági feladat megoldása, amelynek elkészítése során a hallgató tanúsítja, hogy a szakirodalom feldolgozása mellett jártas a gyakorlati problémák megoldásában.

Szakmai vizsgára akkor bocsátható a hallgató, ha minden tantárgyi követelménynek eleget tett, gyakorlatát elvégezte, gyakorlati beszámolóját sikeresen megvédte. A számon kérhető ismeretanyag a tantárgyak oktatása során főképp a III. és IV. félévben elsajátított szakmai tárgyak ismeretanyaga komplexitásukban és összefüggéseikben.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga

— írásbeli,

— szóbeli,

— gyakorlati

vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama

A vizsgázók a következő három vizsgatárgyból írnak írásbeli dolgozatot:

— vállalkozásgazdaságtan,

— pénzügy-számvitel,

— marketing.

Az írásbeli vizsga időtartama

180 perc.

A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama

A vizsgázó a szóbeli vizsgán az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott komplex szóbeli tételsorok alapján ad számot tudásáról. A komplex szóbeli tételsorok az alábbi témakörökre épülnek:

1. A vállalati működés makrokörnyezeti tényezői (közgazdaságtan, jog).

2. Vállalati szintű gazdasági, szervezési és irányítási ismeretek (vállalatgazdaságtan, pénzügy és számvitel, marketing, emberi erőforrás menedzsment).

3. Szakmaspecifikus ismeretek a differenciált szakmai modulok szerint:

— pénzügy-számvitel,

— kis- és középvállalkozási menedzsment,

— marketing kommunikáció,

— logisztika,

— retailing,

— turizmus,

— informatika.

A szóbeli vizsgán a hallgatónak 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A felelet kifejtésére legalább 15 perc fordítható. A vizsgán segédeszköz nem használható.

A szóbeli vizsgán kerül sor a szakdolgozat megvédésére is.

A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama

Gyakorlati vizsgaként a hallgatónak az üzemi gyakorlat helyszínénél szolgáló vállalkozásnál felmerülő valamely gyakorlati kérdésről mintegy 30–60 oldalas szakdolgozatot kell készíteni, amelyet a két opponens kedvező bírálata után a vizsgabizottság előtt a szóbeli vizsgán kell megvédenie. A védés időtartama 15–20 perc.

A gyakorlati vizsga részeként a hallgatónak üzemi gyakorlaton kell részt vennie, melyet a szorgalmi időszak alatt kell teljesítenie.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

Az írásbeli vizsga tartalma

Az írásbeli vizsgarészen az Oktatási Minisztérium által kiadott, három tantárgyból (vállalkozásgazdaságtan, pénzügy-számvitel, marketing) összeállított központi tételsort kell kidolgozni.

Vállalkozásgazdaságtan:

Vállalkozásoknál alkalmazott egyes tervezési módszerek felismerése.

Egyes terv típusok elkészítési módszerének értékelése, egyes tervek elemzése.

Vállalkozási stratégia kidolgozásának bemutatása, meghatározott vállalkozási tevékenység és környezeti feltételek között.

Egy vállalkozás üzleti tervének elkészítése, beruházás-gazdaságossági elemzés, cash-flow elemzés elkészítése, értékelése.

Pénzügy-számvitel:

A kisvállalkozások számviteli sajátosságainak, a gazdasági események vagyona és eredményre gyakorolt hatásainak, alapvető számlaösszefüggéseinek felismerése (könyvelési feladatok).

A pénzügyi tervezés alapvető módszereinek alkalmazása (tervezési feladat).

Ügyvitel-szervezés (kisvállalkozások számviteli, pénzügyi folyamatainak szervezése).

A vállalkozások ellenőrzési rendszere és működése szükségességének felismerése és az ellenőrzés alapvető eljárásainak, módszereinek alkalmazása a napi tevékenység során.

A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének a beszámoló alapján való értékelése (vállalkozás elemzése).

A vállalkozások beszámoló rendszerét alátámasztó dokumentumok összeállítása, a beszámoló egyes sorainak értelmezése (beszámoló készítése).

Marketing:

Egy vállalat, intézmény marketing tevékenységének bemutatása, értékelése.

Egy kiskereskedelmi vállalkozás értékesítési és beszerzési tevékenységének elemzése adatok alapján.

Egy vállalat, intézmény logisztikai tevékenységének bemutatása, értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása (tervezési feladat).

Egy termék vagy szolgáltatás marketingkommunikációjának tervezése, a meglévő kommunikációs stratégia fejlesztése (tervezési feladat).

A szóbeli vizsga tartalma

1. A vállalati működés makrokörnyezeti tényezői (közgazdaságtan, jog):

— a vállalkozás indítása és működtetése jogszabályi háttérnek jellemzése,

— a vállalkozások teljes ügyintézését, működését meghatározó jogrendszer jellemzése,

— a polgári jogi felelősség összetevőinek magyarázata,

— a jogi szerződés alapfogalmainak és alaptípusainak megkülönböztetése, jellemzése,

— munkajog és szociális jog alapfogalmainak jellemzése, a vállalkozások összefüggésében történő elemzése,

— a nemzetközi jog alapvető szabályainak jellemzése,

a vállalkozások összefüggésében történő elemzése,

— az adózás jogi kereteinek elemzése, a vállalkozások összefüggésében történő elemzése,

— közgazdaságtudományi alapfogalmak és összefüggések magyarázata makro- és mikroszinten, a kis- és középvállalkozásokra vonatkozó összefüggések értékelése,

— fontosabb makroökonómiai problémák (infláció, munkanélküliség stb.) leírása, kis- és középvállalkozásokra gyakorolt hatásuk értékelése,

— az alapvető vállalkozási formák értékelése, a vállalkozás általános feltételeinek elemzése, szabályainak értékelése,

— a piaci tényezők elemzése, a piac szereplőinek azonosítása, ez előbbieik összefüggésében a piaci folyamatok összefüggéseinek értékelése.

2. Vállalati szintű gazdasági, szervezési és irányítási ismeretek (vállalatgazdaságtan, pénzügy és számvitel, marketing, emberi erőforrás menedzsment):

— a menedzsment alapfogalmainak bemutatása (a vállalkozás fogalma, típusai, normatív döntési szabályai),

— a vállalkozás eredménye mérési módszereinek jellemzése, az egyes módszerek keretfeltételeinek értékelése,

— a vállalkozás létesítésével kapcsolatos koordinációs feladatok tervezése, a megvalósítás során felmerülő problémák elemzése,

— a vállalkozás irányítása során felmerülő koordinációs feladatok elemzése, értékelése,

— alapvető döntési modellek jellemzése,

— a vállalkozások eszköz- és pénzgazdálkodásának tervezése,

— a tervezés, az irányítás elmélet alapjainak leírása,

— az üzleti terv készítés szabályainak elemzése, cash-flow tervezés készítésének értékelése,

— a vállalkozások jövőkép kialakítása módszereinek elemzése,

— a stratégia készítéséhez szükséges eljárások, elemzési módszerek elemzése, a stratégiakészítés lépéseinek értékelése,

— a pénzügyek területeinek jellemzése, a vállalkozások pénzforgalmi szabályainak elemzése,

— a pénzintézetek és vállalkozások kapcsolatrendszerének bemutatása,

— a vállalkozások eszköz finanszírozási rendszerének elemzése,

— a banki számvitel és a vállalkozói számvitel összehasonlítása,

— a számvitel feladatainak, funkciójának leírása,

— a mérleg és beszámoló készítés elveinek bemutatása, az elemzés szempontjainak jellemzése,

— az egyes vállalkozási formák könyvvezetésének jellemzése,

— az éves beszámoló készítés módjának, folyamatának magyarázata,

— a mérlegelemzés feladatai, területei megkülönböztetése és bemutatása, módszerei értékelése,

— a vállalkozások ügyviteli rendszere kialakításának értékelése,

— vállalkozások ellenőrzési és kontrolling rendszere kialakításának tervezése, működtetése problémáinak elemzése,

— a marketing alapfogalmainak (szükséglet, igény, kereslet, piac, piaci magatartás) jellemzése,

— a marketingtervezés gyakorlatának elemzése, a marketing menedzsment feladatainak értékelése,

— a marketing-mix eszközei összefüggésének értékelése,

— a nemzetközi marketing sajátosságainak jellemzése,

— a logisztikai irányítás feladatainak elemzése,

- a mintavétel szerepének jellemzése a piackutatásban, a mintavételi módok elemzése,
- a megkérdezéses vizsgálatok sajátosságainak értékelése,
- a kérdőívszerkesztés alapelveinek értékelése,
- a marketingkommunikáció elméleti alapjainak magyarázata, folyamatának tervezése,
- a marketing kommunikáció elhelyezése a marketing-mixben, kommunikációs stratégiák értékelése,
- a marketingüzenet dimenziói (tartalom, forma, szerkezet, elrendezés) elemzése,
- a vezetélmélet modern elméleteinek összehasonlítása,
- a vállalkozások humán erőforrásai kihasználási lehetőségeinek elemzése, annak gazdaságos felhasználásának értékelése,
- vezetői stílusok és azok hatásainak megkülönböztetése,
- a munkavállalók jogainak és kötelességeinek elemzése,
- a kollektív érdekegyeztetés fórumainak és technikáinak elemzése.

3. Szakmaspecifikus ismeretek

Pénzügy-számvitel:

- a vállalkozások pénzügyi helyzetének értékelése,
- a vállalkozói könyvvitel és pénzügyi könyvvitel megkülönböztetése,
- a vállalkozások eszközfinanszírozási rendszerének felismerése,
- a vállalkozások és a gazdasági környezet kapcsolatának leírása,
- a vállalkozói számvitel szabályozásának és az alrendszerek egymás közötti kapcsolatának leírása,
- a gazdasági események hatásának értelmezése a vagyona és a vállalkozói eredményre,
- a könyvviteli módok gyakorlati alkalmazásának segítése,
- a vállalkozások eredményének megállapítási folyamatának, az éves beszámoló fajtáinak és készítésének feltételeinek, módjainak leírása,
- a vállalkozás gazdasági elemzési alapelveinek és módszereinek alkalmazása,
- a vállalkozás terv- és tényadatainak összehasonlítási módszereinek alkalmazása, a kapott eredmények értékelése,
- a mérlegelemzés alkalmazása jelentőségének felismerése,
- a vállalkozások ügyviteli rendszere kialakítási feltételeinek és annak működésének támogatása,
- az ügyviteli programok alkalmazási lehetőségeinek felismerése, az új programok alkalmazó jellegű felhasználása,
- a vállalkozások ellenőrzési rendszerének felismerése, módszereinek, technikáinak alkalmazása, a gazdálkodási területek ellenőrzési feladatainak leírása,
- a vállalkozások kontrolling rendszere szerepének és annak felhasználhatóságának felismerése a gazdasági döntések előkészítésében,
- a kontrolling rendszer kialakítása és bevezetése feltételeinek leírása és módszereinek alkalmazása.

Kis- és középvállalkozási menedzsment:

- döntésmélet módszereinek elemzése (döntési fa, döntési mátrix, hasznossági függvény),
- tárgyi eszköz gazdálkodás tervezése, irányítási, fejlesztési problémáinak értékelése,
- forgóeszköz gazdálkodás (készlet- és pénzgazdálkodás alapjai) tervezése, irányítási és fejlesztési problémáinak értékelése,
- a vállalkozások lehetséges szervezeti felépítésének jellemzése, szervezet kialakítását befolyásoló tényezők elemzése,
- egyes stratégiai és operatív tervezési módszerek összehasonlítása, azok gyakorlati alkalmazásának elemzése (mérlegmódszer, függvényelemzések, programtervezés, lineáris programozás, háló és projekt tervezés, beruházások tervezése, gazdaságossági elemzések).

Marketing kommunikáció:

- reklámüzenetek tervezése,
- médiaválasztás, reklámelemzés,
- direkt marketing szervezetek tevékenységének igénybevitelével direkt marketing programok tervezésének és végrehajtásának kérdései,
- a tárgyalások előkészítésének elemzése, tárgyalási stratégiák és technikák elemzése,
- értekezletek tervezése, levezetése,
- üzleti levél elkészítési módjai,
- kiállítási standok megtervezése, és az ott folyó tevékenység menedzselésének értékelése,
- PR kampányok előkészítésének elemzése, megszervezésének, végrehajtásának, hatásai felmérésének értékelése,
- médiakapcsolatok kialakításának és a médiával való együttműködés elemzése.

Logisztika:

- vállalati logisztikai rendszerek működtetésének értékelése,
- lokális logisztikai rendszerek hardver és szoftver komponenseinek jellemzése és működtetésük értékelése,
- szállítmányozó vállalatok járműkövető rendszereinek összehasonlítása, értékelése,
- a nemzetközi szállítmányozási, raktározási tevékenység szervezésének elemzése, a szállítmány-biztosítás ügyintézésének ismerete és értékelése.

Retailing:

- a kereskedelmi munka tervezése, szervezése és irányítása,
- az üzleti stratégiák összehasonlítása, kidolgozásuk elemzése,
- az áruforgalmi folyamatok koordinálásának értékelése,
- az eladóhelyi és beszerzési árukezelés, a készletszint meghatározása,
- a polcfeltöltés tervezése és szervezése, a göngyölegkezelési módszerek értékelése,
- az ösztönzési és kommunikációs rendszerek kiépítése és működtetésének irányítása,
- az eladószemélyzet kiválasztása, tréningje,
- a merchandising tevékenység tervezése és kontrollja.

Turizmus:

- az idegenforgalom makroszintű összefüggéseinek jellemzése,
- a turizmus rendszerének és környezetének leírása,
- a turizmus gazdasági és környezeti hatásainak jellemzése,
- turizmus politika jellemzése,
- a turizmus állami irányításának jellemzése, szakmai szervezeteinek megjelölése,
- idegenforgalmi piac elemzése,
- idegenforgalmi kínálat és idegenforgalmi részpiacok értékelése,
- idegenforgalmi kereslet bemutatása,
- szabadidős- és hivatásturizmus összehasonlítása,
- turizmus marketing értékelése,
- a vállalkozások szerepének értékelése a turizmusban,
- utazásszervezés és közvetítés elemzése,
- szállodai és vendéglátói alapfogalmak definiálása,
- turizmus-menedzsment jellemzése (a fogadóhelyen és az idegenforgalmi szektorban),
- utazási vállalkozások működésének értékelése.

A hallgatók legyenek képesek gyakorlati munkavégzésre a beutaztatás (incoming) és a kiutaztatás (outgoing) területén a turizmusnak mind a verseny (vállalkozó), mind pedig a nonprofit (elsősorban önkormányzati) szférájában — akár vezetői státuszban is.

Informatika:

Adatmodellezés

- Adatbázis és adatmodell jellemzése. (A modellezés szintjei, logikai adatmodellek, kapcsolattípusok. Az ER-modell: az egyedtípus, attribútum, kapcsolattípus értelmezése, ábrázolása.)
- Relációs adatmodell jellemzése (alapfogalmak, a relációk tulajdonságai, műveletdefiníciók).
- Normalizáció értékelése. ER-modell → relációs modell kialakítása. (Szekvenciális szervezés és elérés, indexelés, hashing, rendezés, SQL.)
- Hálós modell előállítása (a hálós adatszerkezet, kapcsolórekordok, ER → hálós modell).
- Hierarchikus modell kialakítása (faszerkezet, PCR, VPCR kapcsolat, hierarchia diagram, integritási szabályok. ER → hierarchikus modell. IMS terminológia, műveletek hierarchikus adatbázisban).
- EER-modell kialakítása (osztályok, tulajdonságok, specializációk).
- Objektumorientált adatmodell kialakítása (a relációs adatmodell gyengeségei. Az objektumorientált adatmodell jellemzői: típuskonstruktorok, asszociációk, lekérdezőnyelvek. OODBMS-ek: ObjectStore, DataFlex).
- Speciális adatbázisok jellemzése (szöveges, multimedia. BLOB, DataBlade technológia).

Adatbáziskezelők

- A relációs adatbázisok gyakorlati felépítésének jellemzése (a különböző adatok optimális kezelése, adatbázis kezelés alapfogalmai).
- Adatbáziskezelő alkalmazások tervezése, megfelelő eszköz megválasztása.

— MS ACCESS telepítésének elemzése helyi, illetve hálózati környezetbe. (Alapvető fogalmak, adatbázis ablak, felhasználói felület megismerése. Adatbázisok karbantartása. Műveletek ACCESS objektumokkal. Adatok kezelése.)

— Vezérlőelemek kezelése az MS ACCESS rendszerben. (Táblák létrehozása, megszerkesztése, összekapcsolása, másolása, törlése, áthelyezése.)

— Importálás elkészítése dBASE, Foxpro, Paradox rendszerekből, szövegállományok importálása.

— Adatok exportálásának elkészítése.

— Adatcsere végrehajtása MS Word-del.

— Lekérdezések alapjainak ismerete, létrehozása, tulajdonságai, mentése, exportálása.

— Kapcsolatok kialakítása a lekérdezések táblái között. Adatok rendezése lekérdezések szerint.

— Lekérdezések típusainak összefoglalása. (Űrlapok alapjai, formái, létrehozásuk, használatuk. Űrlaptervezés.)

— Adatellenőrzés végrehajtása.

— Vezérlőelemek használata. (Űrlap nyomtatása. Jelentések alapjai, létrehozásuk, módosításuk, rendezés és csoportosítás. Kifejezések használata.)

— SQL lekérdezőnyelv alapjainak összefoglalása, formai szabályainak jellemzése, alapvető parancsok végrehajtása.

Számítógépes hálózatok

— A számítógép-hálózatok általános felépítésének jellemzése, technikai alapfogalmak és jelentésük összefoglalása. Hardver és szoftver elemek összegzése.

— Jellegzetes számítógép-architektúrák jellemzése. (Mikrogépes rendszerek, konfigurációk, szolgáltatások, standard szoftverek.)

— WAN hálózat technológiák jellemzése, ISO/OSI modell összefoglalása.

— Nemzetközi hálózatok bemutatása, szolgáltatásaik jellemzése.

— LAN architektúrák magyarázata, IEEE 802 helyi hálózati szabványok jellemzése.

— Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatásaik (Novell, Unix) bemutatása.

— Számítógép-hálózat szolgáltatások leírása (elektronikus levelezés, levelezésre épülő szolgáltatások, távoli számítógépek elérésének lehetőségei és feltételei, adatátvitel, keresési és tájékoztatói lehetőségek a hálózaton).

A vizsgázótól általánosságban elvárt, hogy legyen tisztában a szövegszerkesztés, táblázatkezelés és adatbázis kezelés alapjaival, a modern üzleti kommunikációs eszközök használatával, legyen képes a napi politikai információk sokaságában való tájékozódásra és legyen képes eligazodni az Európai Unió intézmény rendszerében.

A gyakorlati vizsga tartalma

Szakmai gyakorlat:

A szakmai gyakorlati képzésnek két része van, az egyik a tanórak keretében folyó szemináriumi jellegű képzés. A szemináriumokon a megengedett maximális hallgatói létszám 25 fő, a szemináriumok célja, az előadásokon megis-

mert anyag gyakorlati példák alapján történő feldolgozása. A kiscsoportos gyakorlatokon a megengedett hallgatói létszám maximum 15 fő. A hallgatók a gyakorlati képzés keretében a vállalati munkában megjelenő helyzeteket szimuláló gyakorlatokat végeznek gyakorlatban ismerve meg az életben felmerülő feladatokat. Ilyen formában folynak az ún. szintetizáló gyakorlatok, amelyek során esettanulmányokat, illetve gyakorlati feladatokat dolgoznak fel a hallgatók. A képzés gyakorlati óraszámát e két órátípus óraszámának és az üzemi gyakorlat óraszámának összeadásával kapjuk.

Az üzemi gyakorlat során a hallgató a gazdasági életben felmerülő aktuális problémákkal kerül szembe, melyek megoldásához felhasználja az egyes tárgyak keretén belül tanultakat, másrészt a gyakorlati élet tapasztalatait sajátítja el. A hallgató a gyakorlatát két részletben végzi el. Először a harmadik szemeszter után 2 hetet tölt egy vállalkozásnál, melynek szervezetét ismeri meg. Gyakorlatáról beszámolót készít. A gyakorlat második része a negyedik félév során 8 hetes, és most egy konkrét gazdasági folyamat tanulmányoz.

A hallgató e gyakorlat során írja meg szakdolgozatát, amely alapján a vizsgán a szakmai gyakorlati jegyét kapja, egy a vállalkozásnál felmerülő gyakorlati kérdésből. A szakdolgozat a hallgató által kijelölt aktuális gazdasági problémával foglalkozik. A szakdolgozat elkészítése során a tanult ismeretek szintetizálása a cél, melyet témavető tanár irányításával végez el a hallgató. A szakdolgozat terjedelme mellékletek nélkül minimum 30, maximum 60 oldal. Felépítése során meg kell határozni a dolgozat célját, gyakorlati jelentőségét, a használt irodalmat és a dolgozat eredményeinek összefoglalását. A dolgozatot szövegszerkesztővel kell megírni, benne szükség szerint táblázatok és ábrák is szerepelnek.

A dolgozatot két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnöknek át kell adni.

A szakdolgozat megvédése:

A vizsgázónak megfelelően szemléltetett előadásban vázolnia és indokolnia kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott elveket, módszereket, eljárásokat. A vizsgázónak válaszolnia kell a vizsgabizottság által, a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre. Egy-egy előadásra 15–20 perc fordítható.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga részei alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján

- szakmai elméletből és
- szakmai gyakorlatból

kap osztályzatot.

A szakmai elméleti vizsga értékelése

— Az írásbeli vizsga érdemjegyét a központi vizsgáttelhez a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott „értékelési útmutatót” figyelembe véve kell megállapítani. Az írásbeli vizsga érdemjegyét a három tantárgyra (vállalkozásgazdaságtan, pénzügy-számvitel, marketing) külön-külön adott (1-től 5-ig terjedő) részjegyek számtani átlaga adja. Az írásbeli vizsga viszont csak akkor fogadható el, ha annak során a jelölt az összpontszám min. 51%-át elérte, úgy, hogy minden egyes feladatot értékelhetően, legalább 25%-os szinten megoldott.

Az írásbeli vizsgarész eredménytelensége esetén a teljes írásbeli vizsgát meg kell ismételni.

— A szóbeli vizsgán a vizsgázó tételesoranként (témakörönként) egy-egy (1-től 5-ig terjedő) érdemjegyet kap. A szóbeli vizsga érdemjegye a témakörök érdemjegyeinek számtani átlaga. Bármely témakör elégtelen érdemjegye esetén a szóbeli érdemjegye elégtelen, és az elégtelenre értékelt témakörből a vizsgázó javítóvizsgát tehet.

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarész érdemjegyeinek számtani átlaga adja.

Eredménytelennek kell tekinteni a szakmai elméleti vizsgát, ha a vizsgázó az írásbeli vizsgájára vagy a szóbeli vizsga tételesorainak (témaköreinek) bármelyikére elégtelen érdemjegyet kapott.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát a harmadik szemeszter után töltött, 2 hetes szakmai gyakorlatra kapott szakmai gyakorlati jegy, az opponens által javasolt jegy és a szakdolgozatvédelemre adott jegy határozza meg a következő módon:

- szakmai gyakorlati jegy: 25%
- opponens által javasolt jegy: 25%
- szakdolgozatvédelem: 50%.

A gyakorlati vizsga eredménytelensége esetén a szakdolgozatot újra kell írni. A szakdolgozatot legközelebb a következő vizsgaidőszak folyamán lehet megvédeni.

A szakmai vizsga értékelése

Eredményes vizsgát tett az a vizsgázó, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből, illetőleg a szóbeli vizsga azon tételesorából (témaköréből) kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették.

A vizsgázó javítóvizsgát legkorábban a következő vizsgaidőszakban tehet.

V. Egyéb tudnivalók

A felsőoktatási képzéshez való kapcsolódást az egységes kreditrendszer biztosítja oly módon, hogy a két éves képzés befejezése esetén a szerzett kreditek minimum 1/3-a elismerésre kerül a képzést akkreditáló oktatási intézményben.

Helyesbítés: A Magyar Közlöny 2002. évi 161. számában kihirdetett, a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény végrehajtásáról az országos népszavazáson és az országos népi kezdeményezésen című 34/2002. (XII. 23.) BM rendelet 23. §-a helyesen:

„23. § Ez a rendelet a kihirdetését követő hónap első napján lép hatályba, rendelkezéseit a **Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 79. §-ában előírt, továbbá a** hatálybalépését követően kezdeményezett országos népszavazás vagy népi kezdeményezés során kell alkalmazni.”

(Kézirathiba)



Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.
A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.
Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: a Kiadó vezérigazgatója.
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.
Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.
Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönypoltjában, illetve megrendelhető a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2003. évi éves előfizetési díj: 62 496 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemig, utána + 8 oldalanként + 140 Ft.
A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

03.0013 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.