

A 20. sorszámú Migrációs ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 347 07
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Migrációs ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 400-500

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák:
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző	Allampolgársági ügyintéző
3.1.3.	2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző	Engedélyügyi ügyintéző
3.1.4.	2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző	Idegenrendészeti ügyintéző
3.1.5.	2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző	Menekültügyi ügyintéző
3.1.6.	2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző	Migrációs ügyintéző
3.1.7.	4229	Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású	Ügyfélszolgálati ügyintéző

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Idegenrendészeti szabálysértési eljárást, idegenrendészeti büntetőeljárást kezdeményez. Jogkörében idegenrendészeti alap,- jogorvoslati és végrehajtási eljárásokat folytat le.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- idegenrendészeti szabálysértési eljárást, idegenrendészeti büntetőeljárást kezdeményezni
- jogkörében idegenrendészeti alap,- jogorvoslati és végrehajtási eljárásokat lefolytatni
- feladatkörébe tartozó alapeljárást lefolytatni
- feladatkörébe tartozó jogorvoslati eljárást lefolytatni
- feladatkörébe tartozó végrehajtási eljárást lefolytatni
- közreműködni más hatósági és bírósági eljárásokban
- döntés-előkészítést végezni
- tájékoztatást adni, adatszolgáltatást végezni szóban és írásban

- iratkezelési feladatokat és adminisztratív teendőket ellátni
- idegenrendészeti és menekültügyi feladatokat végezni
- állampolgársági ügyekben döntés-előkészítést támogató feladatokat végezni
- ellátni a munkakörébe tartozó idegenrendészeti feladatokat
- önállóan végezni a hatáskörébe tartozó menekültügyi feladatokat
- okmányokat előkészíteni gyártásra, kezelni az ehhez szükséges eszközöket
- okmányokat előállítani, illetve visszavonni
- ügyfélfogadást végezni
- ellátni a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
-	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10393-12	Migrációs közszolgálati ismeretek
4.4.	10394-12	Migrációs szakmai ismeretek

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Szakmai záró dolgozat elkészítése, amelyet a szakmai vizsga megkezdése előtt 15 nappal korábban kell leadni a szakmai vizsgaszervező intézménynek, az előzetes szakmai értékeléssel együtt. (A záró dolgozattal kapcsolatos tudnivalókat bővebben a 7. Egyebek fejezet tartalmazza.)

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.1.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.2.	10393-12	Migrációs közszolgálati ismeretek	szóbeli, írásbeli
5.2.3.	10394-12	Migrációs szakmai ismeretek	szóbeli, írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A.) A vizsgafeladat megnevezése:

Záró dolgozat

A vizsgafeladat ismertetése:

A korábban elkészített és előzetesen értékelt záró dolgozat a gyakorlati vizsgafeladatnál kerül beszámításra

A vizsgafeladat időtartama: 0 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

- B.) A vizsgafeladat megnevezése:
Záró dolgozat ismertetése, megvédése
A vizsgafeladat ismertetése:
A vizsgázó (jelölt) a korábban elkészített és előzetesen értékelt záró dolgozatát bemutatja, megvédi a vizsgabizottság előtt, a záró dolgozat témájához kapcsolódó kérdésekre válaszol
A vizsgafeladat időtartama: 15 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység -

- A vizsgafeladat megnevezése: -
A vizsgafeladat ismertetése: -
A vizsgafeladat időtartama: -
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

- A vizsgafeladat megnevezése:
Migrációs ügyintézői szakfeladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témakörökhöz kapcsolódóan kerülnek kialakítására
A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Szoftverek
6.4.	Internet hozzáférés
6.5.	Irodaszerek
6.6.	Hivatali nyomtatványok (másolatok)
6.7.	Szakmai okmányok
6.8.	Szakmai felkészítési jegyzetek

7. EGYEBEK

- 7.1. Validáció: -
7.2. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

	A	B	C
7.2.1.	azonosító szám	A szakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet
7.2.2.	52 347 07	Migrációs ügyintéző	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal

7.3. A képzés megkezdésének feltételei:

7.3.1. Büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány vagy a munkáltató által kiadott igazolás arról, hogy a jelentkező olyan munkakörben dolgozik, amelynek betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az erkölcsi bizonyítvány.

7.3.2. Ha a jelentkező nem a munkaadó (hivatal) által kötelezett a szakképzettség megszerzésére, akkor igazolás a munkáltatótól, hogy a jelentkezőt a képzés megszerzését követően a szakképesítéshez kötött munkakörben kívánja foglalkoztatni, továbbá a jelentkező részére a szakmai képzés személyi és tárgyi feltételeit biztosítja.

7.4. Záró dolgozattal kapcsolatos előírások:

A szakmai záró dolgozat elkészítése a komplex szakmai vizsga integráns része. A szakmai záró dolgozat elkészítése, előírt időben történő beadása majd a szakmai vizsgabizottság előtti megvédése alól felmentés nem adható. A szakmai záró dolgozatokat csak szakmai képző intézmény által javasolt és a szakmai vizsgaszervező intézmény által jóváhagyott témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő legkésőbb 1 évig. A záró dolgozati témaköröket a kamarai feladatokat ellátó szakmai szervezetként a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal adja ki. A kiadott szakmai témakörök közül a jelöltek húzással választják ki azt a témakört, amelyet a záró dolgozat elkészítése során fel kell dolgozniuk.

A szakmai záró dolgozatnak tükröznie kell a választott témakör összefüggéseit, kapcsolódásait, a hatályos szakmai és jogszabályi környezetét. Lehetőség szerint törekedni kell a témakör hatályos szakmai és jogszabályi környezetének korrekt bemutatására, továbbá az egyes szakmai tevékenységek munkakörének ellátásához szükséges szakmai ismeretek közlésére.

A szakmai záró dolgozat borítólappal és mellékletek nélkül legalább 8, de legfeljebb 15 oldal terjedelmű lehet. A záró dolgozatot MS Office Word szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni 12-es betűmérettel, Times New Roman betűtípussal, 1,5-ös sortávolsággal, laponként minden irányban 2,5-2,5 cm-es margóval.