

JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

képzési és kimeneti követelményei

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: jogi felsőoktatási szakképzés (Law)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettségek: felsőfokú jogi asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Paralegal

3. Képzési terület: jogi

Besorolási szak: jogász

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):

Munkakör:

3642 Jogi asszisztens

Kapcsolódó munkakörök:

3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő

3641 Személyi asszisztens

3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens

4111 Titkár(nő)

4112 Általános irodai adminisztrátor

4136 Iratkezelő, irattáros

4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 60%-40%;
- az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;
- a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;
- a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

Részidős képzésben tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának legalább 30%.

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan jogi alapismeretekkel rendelkező szakalkalmazottak képzése, akik az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületeken jártasak az adott jogterületre vonatkozó ismeretek gyakorlati alkalmazásában, felkészültek jogász tevékenység előkészítésére és képesek tehermentesíteni a jogászokat a jogász végzettséget nem igénylő feladatok alól.

A jogi asszisztensek képesek

- az igazságszolgáltatás intézményeiben (bírószágon, ügyészségen, ügyvédi irodákban) és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületeken (kormányhivatalokban, önkormányzatoknál, közjegyzői irodákban, kis- és középvállalkozásoknál) a területnek megfelelő ügyviteli feladatok ellátására;
- a jogászai tevékenységhez szükséges számítógépes és speciális ügyviteli adatbázisok kezelésére és karbantartására;
- a jogászai tevékenységet előkészítő feladatok súlyozására és sorrendiségének kialakítására;
- a jogászokkal és az ügyfelekkel történő együttműködésre;
- kompetencia-határaiknak felismerésére és betartására;
- fokozott felelősséggel járó munkájukban a jogi etikai ismeretek gyakorlati alkalmazására.

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) *megszerezhető tudás, ismeret, tapasztalat:*

- elméleti ismereteiket a konkrét jogászai szakterülethez kapcsolják és a gyakorlatban alkalmazzák;
- ismerik és használják az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftvereket;
- ismerik és használják az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális adatbázisokat; az adatokat különböző szempontok szerint csoportosítják és rendezik;
- rendszerezik a jogászai szaktevékenység előkészítéséhez kapcsolódó folyamatokat, ismerik a szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- ismerik a munkakörükhöz tartozó útmutatókat, kapcsolódó jogszabályokat;
- ismereteiket folyamatosan bővítik, a kapcsolódó jogszabályi változásokat követik;
- tapasztalataikat beépítik szakmai fejlődésük folyamatába;
- ismerik a munkakörükhöz tartozó jogi etikai szabályokat és normákat;

b) *jártasság, készség, képesség:*

- képesek ismereteik megfelelő helyzetben és módon való adekvát alkalmazására;
- képesek munkafadataikat önállóan és felelősséggel elvégezni, az előre nem látható helyzeteket szakszerűen kezelni;
- képesek a munkakörükhöz tartozó útmutatók, kapcsolódó jogszabályok alkalmazására;
- jártasak a jogással és az ügyfelekkel, mint szakmai partnerekkel való kapcsolat kialakításában, fenntartásában, a velük történő együttműködésben;
- képesek az ügyfelek szakszerű tájékoztatására;
- képesek különböző típusú kommunikációs szituációkban adekvát viselkedésre, problémák felismerésére és konfliktus-helyzetek kezelésére;
- képesek a munkakörükhöz tartozó tárgykörökben szóbeli és írásbeli beszámolókat, elemzések, statisztikai adatsorok, előterjesztések elkészítésére, javaslatok megfogalmazására;
- képesek a munkakörükhöz kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek, feljegyzések és emlékeztetők önálló elkészítésére;
- képesek a munkakörükhöz kapcsolódó események (tárgyalások, megbeszélések) szervezésére, technikai előkészítésére;
- képesek feladatainak összehangolására, súlyozására és sorrendiségének kialakítására;

- jártasak az irodai szakmai adminisztrációs teendőkben, képesek az irodai és számítástechnikai eszközök használatára;
- jártasak az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftverek és adatbázisok kezelésében;
- képesek a személyes szakmai kompetenciák és kompetencia-határok felismerésére és alkalmazására;
- képesek a munkakörükhöz tartozó minőségbiztosítási és munkavédelmi előírások alkalmazására;
- képesek a jogi etikai normák betartására és betartatására;

c) *felelősség, önállóság:*

- fokozott felelősséggel járnak el munkájuk ellátásában, a tudomásukra jutott adatok, információk kezelésében és azok megosztása során;
- fokozott felelősségük kiterjed a jogi etikai normák munkaidőn túli betartására;
- felelősek saját szakmai fejlődésükért, a munkakörükhöz tartozó tudásanyag naprakész ismeretért.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 6 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A szakmai gyakorlat a negyedik félévben, a jogász szakterületekhez igazodó képzésnek megfelelően, a jogász szakterületek különböző intézményeiben egymást követő gyakorlatokból áll.

intézmények	teljes idejű képzés (óraszám)	részidejű képzés (óraszám)
bíróság	140	55
ügyészség	140	55
ügyvédi iroda	70	40
közigazgatás (államigazgatás és önkormányzat)	210	90
ÖSSZESEN	560	240

AZ OKTATÁSI HIVATAL NYILVÁNTARTÁSÁBAN SZEREPLŐ ADATOK

- A képzés megnevezése: jogi felsőoktatási szakképzés
- A képzés kódja: SFOKJOI
- A képzés besorolása: jogi képzési terület
- Szakirány(ok): -
- Specializáció(k): -
- Megszerezhető végzettség, szint és annak ISCED besorolása: ISCED 5A

- g) Megszerezhető szakképzettség(ek):
 - felsőfokú jogi asszisztens
- h) A képzés nyelve: magyar
- i) A képzés helye: székhelyen (Miskolc)
- j) Képzési idő: 4 félév
- k) A képzés során megszerzendő kreditek száma: 120 kredit
- l) A nyilvántartásba vétel ideje: FF/315-1/2013. sz. határozat szerint
- m) A meghirdetés kezdő tanéve: 2013/2014. tanév I. félév
- n) A meghirdetés utolsó tanéve: -
- o) Képzési együttműködések: -
- p) A képzés közös képzés keretében történő megvalósítására vonatkozó adatok: -
- q) Közös képzés esetén az adminisztrációt ellátó intézmény azonosítója: -
- r) Oklevelet kiállító intézmény: Miskolci Egyetem
- s) A képzés folytatásához szükséges határozat(ok) adatai:
 - ME 417/2012. számú szenátusi határozat (2012. november 29.)
 - MAB 2013/1/III/11/3. számú MAB határozat (2013. január 11.)
- t) Szakfelelős oktató neve, oktatói azonosítója: Dr. Heinerné Dr. Barzó Tímea, 72131900296
- u) Képzési és kimeneti követelmény: 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet