

Miskolci Egyetem

Érvényes: 2009. szeptember 1-től

Állam- és Jogtudományi Kar

Módosítva: 2010. március

Ajánlott (minta) tanterv

Jogi asszisztens – nappali tagozat

Ssz.	Tárgykód	Tárgy megnevezés	félév	Heti óraszám	Kredit p.	számonkérés	előtanulm.köv.
1.	AJKOI711JAN1	Jogi informatika gyakorlat 1.	1	2	1	Gyak.jegy	
2.	IOK701JAAN1 IOK701JANN1 IOK701JANF1	Szakmai nyelv 1. angol német francia	1	2	0	gyak.jegy	
3.	AJDH711JAN1	Gépírás 1.	1	3	0	gyak.jegy	
4.	AJJOE711JAN1	Írásbeli és szóbeli kommunikáció	1	2	2	beszámoló	
5.	AJEUN711JAN1	Európai Unió ismeretek	1	2	2	kollokvium	
6.	AJJOE712JAN1	Jogi alaptan	1	2	2	kollokvium	
7.	AJJOE714JAN1	Általános szociológia	1	2	2	kollokvium	
8.	AJJOE713JAN1	Politikai szociológia	1	2	0	kollokvium	
9.	AJPOE711JAN1	Igazságügyi ügyvitel	1	1	0	beszámoló	
10.	AJJOT711JAN1	A modern állam- és jogtörténet alapjai	1	2	2	kollokvium	
11.	GTGKG711JAN	Bevezetés a közgazdaságtanba	1	2	2	kollokvium	
12.	AJKOI711JAN2	Jogi informatika gyakorlat 2.	2	2	1	Gyak.jegy	jogi inform. gyakorlat 1.
13.	IOK701JAAN2 IOK701JANN2 IOK701JANF2	Szakmai nyelv 2. Angol Német francia	2	2	0	gyak.jegy	Szakmai nyelv 1.
14.	AJDH711JAN2	Gépírás 2.	2	3	0	gyak.jegy	Gépírás 1.
15.	AJALK711JAN2	Bevezetés a közjogtanba	2	2	2	kollokvium	
16.	GTÜSE711JAN	Társadalomstatisztika	2	2	1	beszámoló	
17.	AJPJT712JAN2	Polgári jogi alapfogalmak	2	2	1	kollokvium	
18.	AJBKR711JAN2	Bevezetés a bünyügyi tudományokba	2	2	0	kollokvium	
19.	AJBKR712JAN2	Büntetőjogi alapfogalmak	2	2	1	kollokvium	
20.	AJPOE711JAN2	Igazságügyi ügyvitel gyakorlat	2	2	0	gyakorlati jegy	Igazságügyi ügyvitel 1.

21.	AJKOI713JAN2	Közigazgatási alapfogalmak	2	2	2	beszámoló	
22.	AJJOE714JAN2	Etika	2	2	0	beszámoló	
23.		Szakmai gyakorlat		100 óra/fé			
24.	AJKOI711JAN3	Jogi informatika	3	2	1	beszámoló	Jogi inf. gyakorl. 2.
25.	IOK701JAAN3 IOK701JANN3 IOK701JAFN3	Szakmai nyelv 3. Angol Német francia	3	2	0	gyakorlati jegy	Szakmai nyelv II.
26.	AJDH711JAN3	Gépírás 3.	3	3	0	gyakorlati jegy	Gépírás II.
27.	AJAMU711JAN 3	Munkajogi és TB jogi alapismeretek	3	2	1	beszámoló	
28.	AJPJT711JAN3	Családjog	3	2	1	kollokvium	
29.	AJPOE711JAN3	Igazságügyi ügyvitel 3. gyak.	3	2	0	gyak.jegy	Igazságügyi ügyvitel 2.
30.	AJPOE712JAN3	Polgári eljárásjogi alapfogalmak 1.	3	2	1	kollokvium	
31.	AJBUE711JAN3	Büntető eljárásjogi alapfogalmak	3	2	0	kollokvium	
32.	AJKER711JAN3	Kereskedelmi jog	3	2	0	kollokvium	
33.	AJJOT712JAN3	Szociálpolitikai és szociális jogi alapfogalmak	3	2	1	beszámoló	
34.	AJKOI714JAN3	Közigazgatási ügyvitel 1.	3	2	0	gyak.jegy	
35.	AJIMT715JAN4	Információs jogok	4	2	0	beszámoló	Jogi informatika
36.	IOK701JAAN4 IOK701JANN4 IOK701JAFN4	Szakmai nyelv 4. Angol Német francia	4	2	0	gyakorlati jegy	Szakmai nyelv 3
37.	AJDH711JAN4	Gépírás 4.	4	3	0	gyakorlati jegy	Gépírás 3.
38.	AJPOE712JAN4	Polgári eljárásjogi alapfogalmak 2.	4	2	1	kollokvium	Polgári eljárásjogi alapfogalmak 1.
39.	AJBUE712JAN4	Büntetésvégrehajtási alapfogalmak	4	2	2	beszámoló	
40.	AJKOI714JAN4	Közigazgatási ügyvitel 2.	4	2	0	gyak.jegy	Közigazgatás i ügyvitel 1.
41.	AJPEN711JAN4	Pénzügyi-, adó és illetékjog	4	2	1	beszámoló	
42.	AJPJT713JAN4	Földügyi szakigazgatás	4	2	0	gyak.jegy	
43.	AJPOE713JAN4	Ügyvédi, közjegyzői, cégbírósági ügyvitel	4	3	0	gyak.jegy	

A záróvizsga tartalma, eredményének kiszámítási módja

Felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint a bizonyítvány megszerzéséhez szakmai vizsgát kell tenni. A szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelményeit a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendelet tartalmazza.

a) A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

b) A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Gépírás és levelezés

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

c) A szakmai vizsga értékelése %-osan:

1. vizsgarész: *Gépírás és levelezés*

10%

2. vizsgarész: *Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása*

45%

3. vizsgarész: *Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása*

45%

d) A záróvizsga (szakmai vizsga) eredményének kiszámítási módja

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet rendelkezik.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap. Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81 – 100 %	jeles (5)
71 - 80 %	jó (4)
61 - 70 %	közepes (3)
51 - 60 %	elégséges (2)
0 - 50 %	elégtelen (1)

A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános kerekítési szabályok szerint kell eljárni.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50 % vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

A gyakorlati képzési program követelményei

A tanulók egyéni és csoportos gyakorlata a harmadik szemeszter során a Miskolci Egyetem alábbi szervezeti egységeinél, illetve az alábbi gyakorlati képzőhelyeken valósul meg „forgószínpad – szerűen”, a megadott óraszámokban.

- Rektori Hivatal
- ÁJK Dékáni Hivatal
- Humánpolitikai és Minőségügyi Iroda
- Tudományszervezési és Nemzetközi Osztály
- Minőségbiztosítási Iroda

- Miskolci Városi Bíróság 3527 Miskolc, Dózsa György út 4.
- Borsod – Abaúj - Zemplén Megyei Főügyészség Miskolc, Dózsa György út 5-7.
- B.-A.-Z. Megyei Földhivatal és Miskolci Körzeti Földhivatal 3525 Miskolc Vologda u. 4.

A gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő kamarák:
 Borsod – Abaúj - Zemplén megyei Kereskedelmi és Iparkamara
 Borsod – Abaúj - Zemplén Megyei Ügyvédi Kamara

Az egyéni és csoportos gyakorlat a félévenként meghatározott intézményekben a tanuló otthonához legközelebbi gyakorló helyen is letölthető, ebben az esetben az iskola eseti együttműködési szerződést köt az intézménnyel.

A gyakorlati képzés követelményrendszerét a képzési időszak óra- és vizsgaterve tartalmazza.

A gyakorló helynek biztosítania kell a tanulók részére csoportos gyakorlat alkalmával a megfigyelés lehetőségét, majd a megfigyeltek alkalmazását egyéni gyakorlat keretében 2-3 fős csoportokban.