

**A MISKOLCI EGYETEM  
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KARÁNAK  
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**



**Miskolc, 2022.**



## **1.3.4. sz. Egyetemi Szabályzat**



### **A MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KARÁNAK**

### **HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

**A MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM ÉS  
JOGTUDOMÁNYI KAR TANÁCSÁNAK  
19/2022. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban  
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora  
Kiadja a Miskolci Egyetem ME Sokszorosító Üzeme  
Nyomdaszám: Re.2018-...ME  
Miskolc-Egyetemváros, 2022. március 9.  
A szabályzat gondozásáért felelős: Az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám:         |
|                         |   |                    |
|                         |   | Változat száma: A1 |

## Tartalomjegyzék

| Fejezetszám  | Fejezetcím  | Old. szám                        | Vált. szám | Bevezetés dátuma |
|--|---|----------------------------------|------------|------------------|
|  | PREAMBULUM  | 1                                | A1         |                  |
| I.   | 1.§ A szabályzat hatálya  | 1                                |            |                  |
|  | FELVÉTELI SZABÁLYZAT  | 1                                |            |                  |
|  | 2. § Felvételi szabályzat   | 1                                |            |                  |
|  | 3.§ Átvételre vonatkozó szabályok   | 3                                |            |                  |
|  | 4.§ Részismereti képzés   | 3                                |            |                  |
|  | 5.§ Vendéghallgatói jogviszony  | 4                                |            |                  |
| II.  | 6.§ A munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak szakirány/specializáció választása | 5                                |            |                  |
|  | 6/A.§ A munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mester szak szakirány választása          | 6                                |            |                  |
|  | A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE                           | 8                                |            |                  |
| III.   | 7.§ Kérelmek benyújtása   | 8                                |            |                  |
|  | A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  | 8                                |            |                  |
|  | 8.§ Tanulmányi Bizottság  | 8                                |            |                  |
|  | 9.§ Felvételi Bizottság   | 9                                |            |                  |
|  | 10.§ Kreditátviteli Bizottság   | 10                               |            |                  |
|  | 11.§ A tanév időbeosztása   | 10                               |            |                  |
|  | 12.§ Kedvezményes tanulmányi- és vizsgarend   | 11                               |            |                  |
|  | 13.§ A vizsgaidőszak  | 12                               |            |                  |
|  | 14.§ A vizsgáztatás rendje  | 12                               |            |                  |
|  | 15.§ A dékáni méltányosság gyakorlása   | 12                               |            |                  |
|  | 16.§ A szakdolgozat   | 12                               |            |                  |
|  | 17.§ A záróvizsga   | 13                               |            |                  |
|  | 18.§ A sikertelen záróvizsga megismétlése   | 14                               |            |                  |
|  | 19.§ A sikeres záróvizsga javítása  | 15                               |            |                  |
|  | 20.§ A hallgatói tanulmányi rangsor rendje  | 15                               |            |                  |
|  | 21.§ Az oklevél   | 16                               |            |                  |
|  | IV.   | TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT | 16         |                  |
| 22.§ A költségtérítés/önköltség összegének megállapítása |   | 16                               |            |                  |
| 23.§ Önköltségi díj-kedvezmények                         |   | 17                               |            |                  |
| V.   | 24.§ Az átsorolás szabályai   | 17                               |            |                  |
|  | 25.§ Díjak megfizetésének rendje  | 17                               |            |                  |
|  | EMLÉKÉREM, ÖSZTÖNDÍJ ADOMÁNYOZÁSÁNAK RENDJE   | 18                               |            |                  |
|  | 26.§ Tanulmányi Emlékérem adományozásának rendje  | 18                               |            |                  |
|  | 31.§ Szemere Bertalan Emlékérem adományozásának rendje  | 19                               |            |                  |
|  | 34.§ PRIMUS Ösztöndíj adományozásának rendje  | 20                               |            |                  |
|  | 35/A. § IM Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíj adományozásának rendje                            | 21                               |            |                  |
|  | 35/B. § IM Tanulmányi Jogászösztöndíj adományozásának rendje                                    | 22                               |            |                  |
|  | 35/C. § IM Kutatási Jogászösztöndíj adományozásának rendje                                      | 23                               |            |                  |
|  | 36.§ Central European Academic Scholarship  | 23                               |            |                  |
| 37.§ Magyar Jogász Egylet Ösztöndíja                     | 24  |                                  |            |                  |
|  | 38. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK  | 24                               |            |                  |

|                         |   |                    |
|-------------------------|---|--------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám:         |
|                         |   |                    |
|                         |   | Változat száma: A1 |

|  |             |    |  |  |
|--|-------------|----|--|--|
|  | MELLÉKLETEK | 25 |  |  |
|--|-------------|----|--|--|

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 1              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **PREAMBULUM**

A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának Hallgatói Követelményrendszere (a továbbiakban: KHKR – a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet Hallgatói Követelményrendszeréhez (a továbbiakban: HKR) és a hatályos jogszabályokhoz kapcsolódóan – az alábbi kari sajátosságokat kifejező rendelkezéseket hozza.

### **A szabályzat hatálya**

Ad. HKR 3. §

#### **1. §**

- (1) A KHKR személyi hatálya kiterjed a Kar oktatóira, nem oktató dolgozóira, továbbá a Kar valamennyi szakán tanulmányokat folytató hallgatóra. A szabályzat 1. sz. mellékletében rögzített szolgáltatási díjak a hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személyekre is kiterjednek.
- (2) A KHKR szervi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére, ide értve az intézeteket, az intézeti tanszékeket, a Kari Könyvtárat és a Dékáni Hivatalt is.

### **I. fejezet**

#### **FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

Ad. HKR 3-10. §

#### **2. §**

- (1) A Karra történő felvétel rendjére vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései az irányadók. A felvételi pontszámítás a vonatkozó jogszabályokban és a HKR-ben előírtak szerint történik a kari sajátosságokat is figyelembe véve:

A mesterképzésbe való felvételhez diploma megléte szükséges. A jelentkezéskor csatolni kell a diploma másolatát, melynek hitelességét a Dékáni Hivatal ellenőrzi. A felvételi eljárás során a Kar Kreditátviteli Bizottságai további dokumentumokat is bekér(het)nek a jelentkezőtől pl. leckekönyv.

- a) Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási mesterképzésben, m. kriminológia mesterképzésben valamint Európai és nemzetközi üzleti jog mesterképzésben legfeljebb 100 pont szerezhető, mely tartalmazza a többletpontokat is. Azon jelentkezők számára, akik esélyegyenlőség jogcímen többletpontra jogosultak, jogcímenként külön-külön kell meghatározni a maximálisan kapható pontokat; az összes jogcímet figyelembe véve az esélyegyenlőségben részesítendőek többletpontja nem lehet több 10 pontnál, és nem lehet kevesebb 1 pontnál.

Felvételi pontszámítás (nappali és levelező tagozat esetében):

Felvételi elbeszélgetés: maximum 90 pont

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 2              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

Többletpontok:

Esélyegyenlőségi jogcímen (maximum 10 többletpont adható):

- fogyatékkal élő jelentkező esetén 3 pont
- gyermekgondozási ellátásban részesülő jelentkező esetén 3 pont
- hátrányos helyzetű jelentkező esetén 3 pont

Egyéb többletpontok:

- második Nyelvvizsga/felsőfokú (C1) komplex: 10 pont
- második Nyelvvizsga/középfokú (B2) komplex: 5 pont
- helyi TDK 1.-3. hely vagy különdíj: 7 pont
- helyi TDK részvétel: 3
- OTDK 1.-3. hely vagy különdíj: 10 pont
- OTDK részvétel: 5 pont
- további szakirányú oklevél: 10 pont
- oklevél minősítés: max. 5 pont
- szakmai publikáció: 10 pont

- b) A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakokat, valamint az egyes szakokhoz kötődő kreditérték beszámítási szabályokat az adott mesterképzési szakra vonatkozó hatályos képzési és kimeneti követelmény, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által elfogadott szakindítási kérelem, illetve az ajánlott (minta) tanterv tartalmazza.
- (2) A Kar osztatlan jogász szak és mesterképzés diplomás csoportjába azok jelentkezhetnek, akik olyan alapképzési, vagy mesterképzési szakon szereztek felsőfokú végzettséget, illetve kaptak oklevelet, amelyre a kar rendelkezik elfogadott diplomás levelező mintatantervvel. Számukra a képzési idő rövidebb. A diplomás levelező képzés lehetőségéről a Kar a hallgatót a honlapon, illetve a felvételi tájékoztató megküldésével egyidejűleg tájékoztatja. A hallgató a diplomás levelező csoportba sorolását augusztus 15-ig formanyomtatványon kérheti. A kérelemről a kar Felvételi Bizottsága augusztus 25-ig határoz. A hallgató akkor jelentkezhet a diplomás levelező csoportba, ha a képzés első szemeszterének megkezdése előtt diplomával rendelkezik és kérelmét benyújtja. A kérelemhez mellékelni kell a korábban szerzett diploma másolatát. Pótfelvételi eljárás esetén a kérelem benyújtásának határidejét a dékán határozza meg.
- (3) A Kar az igazságügyi igazgatási alapszakára felvételt nyert azon hallgatók számára, akik az intézménnyel együttműködési szerződést kötött intézményben indított jogi asszisztens képzésben, vagy a karon vagy más intézményben jogi felsőoktatási szakképzésben szereztek oklevelet, lehetővé teszi, hogy a Kari Tanács által elfogadott táblázat alapján előzetes kreditbeszámítási eljárással tanulmányaikat – megfelelő előrehaladás esetén - rövidített képzési idő alatt végezzék el.  
A Kar szakirányú továbbképzéseinek felvételi eljárását a Kar Felvételi Bizottsága folytatja le. Túljelentkezés esetén a jelentkezők rangsorolását illetően a szakfelelős egyeztetéseket folytat a Kar dékánjával.
- (4) Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén a HKR 9. § (2) bekezdésének rendelkezése szerint a jelentkezőnek eljárási díjat kell fizetni, melynek összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 3              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (5) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga részletes szabályait az Egyetemi Hallgatói Követelményrendszere szabályozza. A felvételi vizsga lebonyolításban a Kar közreműködik.

### **Átvételre vonatkozó szabályok**

Ad. HKR 11. §

#### **3. §**

- (1) Más hazai egyetem jogi karán indított képzésre felvett és beiratkozott hallgató a Karra akkor vehető át állami (rész)ösztöndíjas képzésre, ha a hallgatói jogviszonya fennáll és magával hozza az elbocsátó intézményből a képzési normatíva ráeső részét, vagy vállalja az önköltség megfizetését, és a Kar az adott szakon rendelkezik szabad létszámkapacitással.
- (2) A Kar bármely képzésének nappali tagozatára – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a Kar levelező tagozatos hallgatója akkor vehető át a hallgató kérelmére
  - a) államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésre: ha legalább a mintatanterv szerinti ütemezésben tett eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és a Kar rendelkezik állami ösztöndíjas hallgatói keretszámmal,
  - b) költségtérítéses/önköltséges képzésre: a tanulmányi eredménye és a megszerzett kreditpontok figyelembe vételével, ha vállalja az önköltség megfizetését.
- (3) A Kar bármely képzésének levelező tagozatára – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a Kar nappali tagozatos hallgatója akkor vehető át a hallgató kérelmére
  - a) államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésre: ha legalább a mintatanterv szerinti ütemezésben tett eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és a Kar rendelkezik államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgatói keretszámmal,
  - b) költségtérítéses/önköltséges képzésre: ha vállalja a költségtérítés/önköltség megfizetését.
- (4) A hallgató átvételt, szakváltást, tagozatváltást a tanulmányai során csak egyszer kezdeményezhet. Az átvétel, szakváltás, tagozatváltás iránti kérelem benyújtási határideje az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre történő átvétel esetében június 30. a tavaszi félévre történő átvétel esetében január 15. A határidőn túl beérkezett kérelmek elbírálására különös méltánylást érdemlő esetben a Dékán adhat engedélyt.
- (5) Az átvételről a Kar Felvételi Bizottsága dönt. Ennek során – az előző bekezdésekben meghatározott előfeltételeken túlmenően – figyelembe veszi a kérelmező korábbi tanulmányi előmenetelét, indokait és a Kar érdekeit. A Bizottság kivételesen – különös méltánylást érdemlő esetben – eltérhet a fenti bekezdésekben meghatározott előfeltételektől. A Bizottság az átvételi döntéssel egyidejűleg arról is határoz, hogy az átvételt nyert hallgató melyik mintatanterv alapján és melyik szemeszterben kezdheti meg tanulmányait a Karon.

Az átvételi eljárás költségét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **Részismereti képzés**

Ad. HKR 14. §

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 4              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

#### 4. §

- (1) Részismereti képzések megszerzése érdekében a Karral hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek a Kar által meghirdetett bármely tárgyat felvehetik külön felvételi eljárás nélkül, önköltséges formában. A Kar a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- (2) A jelentkezés feltételei:
  - a) A részismereti képzés eljárási díját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
  - b) A jelentkezés módja: félévente írásban, a felvenni szándékozott tárgyak nevének és kódjának megjelölésével. A kérelmek benyújtási határideje az őszi félév esetében június 30, a tavaszi félév esetében január 15. napja.
- (3) A részismereti képzésben résztvevő hallgatók esetében a ténylegesen fizetendő önköltség összeg megállapításának alapja az adott tanév felvételi eljárásában a szakra és tagozatra meghirdetett önköltségi díj. Kiszámítása: felvett kreditek X (a képzés féléves önköltségi díja/30 kredit).

### Vendéghallgatói jogviszony

Ad. HKR 15-16. §§

#### 5. §

- (1) A Kar biztosítja a részképzési lehetőségeket a saját hallgatói számára más felsőoktatási intézményben – ide értve a külföldi egyetemeket is – illetőleg a más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonyban álló hallgatók számára a Karon. A részképzést folytató hallgatók vendéghallgatói jogviszonyban állnak, és kötelesek az adott félévre bejelentkezni.
- (2) A Kar egyes külföldi részképzési lehetőségekről – kivéve az ERASMUS+ megállapodás alapján történő részképzéseket – a hallgatókat tájékoztatja. Az ERASMUS+ megállapodás keretében benyújtott pályázatokat a Kar ERASMUS Bizottsága rangsorolja a hallgatók tanulmányi előmenetele és idegen nyelv ismeretének figyelembe vételével.
- (3) Más felsőoktatási intézmény hallgatója számára írásban benyújtott és megfelelően indokolt kérelemre a Kreditátviteli Bizottság engedélyezi a részképzés.
- (4) Amennyiben a Kar saját hallgatója kíván részképzést folytatni más felsőoktatási intézményben előzetesen kreditbefogadó nyilatkozatot köteles beszerezni a részképzés keretében teljesíteni kívánt tanulmányok befogadásáról.
- (5) A kérelmet a Kar saját hallgatójának a Kreditátviteli Bizottsághoz, más intézmény, illetve Kar hallgatójának pedig a Tanulmányi Bizottsághoz kell címeznie, és a Dékáni Hivatalba kell benyújtani legkésőbb a vendéghallgatói jogviszonnyal érintett szemeszter regisztrációs hetének végéig. A Tanulmányi Bizottság nyolc munkanapon belül hozza meg döntését, és arról írásban tájékoztatja a hallgatót.
- (6) A Karon vendéghallgatói jogviszonyban résztvevő hallgató esetében a ténylegesen fizetendő önköltség összegének számítása az alábbiak szerint történik: az adott tanév

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 5              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

felvételi eljárásában a szakra és tagozatra meghirdetett önköltségi díj/30 kredit X felvett krediték.

- (7) A vendéghallgatói jogviszony létesítés eljárási költségét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

**A Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási és a munkaügyi és  
társadalombiztosítási igazgatási alapszak (kifutó képzés)  
szakirány/specializáció választása**

Ad. HKR 12. §

**6. §**

- (1) A 2017. szeptember 1. napja előtt tanulmányaikat megkezdő munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási alapszak hallgatói tanulmányaikat az 5. szemesztertől két szakirányban folytathatják.
- (2) Az azonos szakon belüli több szakirány nem minősül párhuzamos képzésnek. Állami (rész)ösztöndíjas/államilag támogatott finanszírozási formában tanulmányokat folytató hallgató a második szakirány választása esetén a Kari Tanács által évente megállapított, ill. a szakra az adott tanév felvételi eljárásában alkalmazott költségterítési/önköltségi díjat köteles fizetni.
- (3) A munkaügyi kapcsolatok szakirány választása esetén a hallgatók „munkaügyi kapcsolatok tanácsadó” oklevelet kapnak. Az oklevél birtokában képesek lesznek kollektív tárgyalások előkészítésére, munkaügyi kapcsolatok alakításában való részvételre, munkaügyi konfliktusok és viták felismerésére, a vitarendezési eszközök és eljárások kiválasztására és alkalmazására.
- (4) A Társadalombiztosítási igazgatási szakirány választáskor a hallgatók „társadalombiztosítási tanácsadó” oklevelet kapnak. Az oklevél birtokában képesek lesznek arra, hogy társadalombiztosítási ügyek intézésében közreműködjenek, a társadalombiztosítással összefüggő feladatokat ellássák.
- (5) A hallgatók a mintatanterv szerinti 4. szemeszterben legkésőbb tárgyév április 30-ig választhatnak szakirányt, amelyre vonatkozó nyilatkozatukat (3. sz. melléklet) írásban kell eljuttatniuk a Dékáni Hivatalba. Szakirányú tanulmányaikat a hallgatók akkor kezdenek meg, ha a Munkajog II. tantárgyból sikeres vizsgát tettek.
- (6) A Dékáni Hivatal gyűjti össze a jelentkezéseket, a Hallgatói Központ elvégzi a hallgatók csoportosítását a Neptun rendszerben. A választott szakirányú képzés abban az esetben kezdődik meg a Karon, ha egy-egy szakirányra legalább az évfolyam létszámának 30 %-a, de legalább tizenöt fő jelentkezik. Tizenöt fő alatti jelentkezés esetén az a szakirány indul, ahol nagyobb a jelentkezés. Ha a hallgató két szakirányt választ egyidejűleg, meg kell jelölnie a főszakirányt, és a mellék-szakirányt. Két szakirány választás esetén a másodikként megjelölt szakirány költségterítési/önköltséges formában teljesítő. A hallgató a két szakirány záróvizsgáit különböző záróvizsga időszakban is leteheti, azzal a megkötéssel, hogy első záróvizsgáját a főszakirányként megjelölt szakirányon köteles megkezdeni.
- (7) A munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási alapszakon egy hallgató két szakirány választás esetén is egy oklevelet kaphat. Az oklevél kiadásának feltétele, hogy mindkét

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 6              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

szakirányon maradéktalanul megfeleljen az oklevél kiadás feltételeinek. A szakirány/szakirányok elvégzését a Kar az oklevélen záradék formájában tünteti fel.

- (8) Amennyiben a hallgató mindkét szakirányból külön szeretne oklevelet szerezni, az első oklevél megszerzését követően új felvételi eljárás lefolytatása után nyert felvétel esetén tudja felvenni a másik szakirányt. Ebben az esetben élhet a kreditbeszámítás lehetőségével a mindenkor hatályos szabályok szerint.
- (9) Második szakirány választás feltételei munka- és társadalombiztosítási alapszakon:
- 2012. szeptember 1-je előtt kezdett hallgatók esetében legalább 3 aktív félév, a lezárt félévek alapján legalább 55 kredit és legalább 4.00 kreditindex átlag,
  - 2012. szeptember 1-je után kezdett hallgatók esetében legalább 4 aktív félév, a lezárt félévek alapján 85 kredit, és legalább 4.00 kreditindex átlag.
- (10) A hallgató tanulmányai során egyszer élhet a szakirány választás lehetőségével.
- (11) A 2021. szeptember 1. napja után személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási alapszakos, továbbá a 2017. szeptember 1. napja után és 2021. szeptember 1. napja előtt tanulmányaikat megkezdő munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási alapszakos hallgatók az 1. szemesztertől kezdődően ugyanazon szakon másik specializáció felvételét is kérhetik önköltséges formában. A képzésben sajátos kompetenciákat eredményező, a szakterület műveléséhez alkalmas elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzéséhez kapcsolódó specializációk az alábbiak: munkaügyi kapcsolatok, társadalombiztosítás.

**A Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási és a munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mester szak  
szakirány/specializáció választása**

Ad. HKR 12. §

**6/A. §**

- (1) 2017. szeptember 1. napja előtt kezdett hallgatókra vonatkozó szakirányváltás általános szabályait a 6. § (2) bekezdése tartalmazza.
- (2) A szakon végzettek „okleveles munkaügyi és társadalombiztosítási szakember” oklevelet kapnak.
- (3) A mesterképzési szakon specializáción végzett hallgatók várható alkalmassá válnak:
- a) munkaügyi kapcsolatok specializáción:
- a konfliktuskezelő módszerek alkalmazására,
  - az emberi erőforrás menedzsment, a minőségbiztosítás területén, valamint munkaügyi, személyügyi kutatási feladatok ellátására, az eredmények nemzetközi és hazai szakmai fórumokon történő prezentálására és közlésére,
  - a munkaügyi kapcsolatokkal foglalkozó szakirodalomban történő megfelelő tájékozódásra, annak értő és kritikai feldolgozására,
  - a munkaügyi kapcsolatok folyamataiban tervező, szervező, elemző, értékelő munkakörökben való tevékenységre,
  - a foglalkoztatással összefüggő szabályok adaptálására és alkotó továbbfejlesztésére,

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 7              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- a munkahelyi belső szabályzatok kialakításában, a munkaügyi nyilvántartások megalkotásában, vezetésében való aktív részvételre,
- a munkaügyi kapcsolatok és a személyügyi feladatok menedzselésére,
- munkajogi jogalkalmazásra és tanácsadásra.

**b) társadalombiztosítási igazgatási specializáción:**

- a társadalombiztosítási, illetve a szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés szervezésére, irányítására,
  - a munkavégzéshez kapcsolódó vezetői, irányítói, kommunikációs és konfliktuskezelő módszerek alkalmazására,
  - a társadalombiztosítással kapcsolatos adatok, adatsorok feldolgozására, értékelésére, az eredmények prezentálására és közlésére,
  - a társadalombiztosítással foglalkozó szak- és jogirodalomban történő megfelelő tájékozódásra, annak értő alkalmazására,
  - az egészségbiztosítás, a nyugdíjbiztosítás, a balesetbiztosítás, a családtámogatási- és munkanélküli ellátórendszer, a humán magánbiztosítás és az egyéb szociális ellátórendszerek működtetésével és finanszírozásával kapcsolatos feladatok megtervezésére, megszervezésére és menedzselésére,
  - a társadalombiztosítással összefüggő szabályok adaptálására és alkotó továbbfejlesztésére,
  - magyar, nemzetközi és európai uniós szociális jogi normák és bírói gyakorlat alkalmazására.
- (4) A hallgatók a mintatanterv szerinti 2. szemeszterben legkésőbb tárgyév április 30-ig, kersztfélév esetén október 31-ig választhatnak szakirányt, amelyre vonatkozó nyilatkozatukat (3/A. sz. melléklet) írásban kell eljuttatniuk a Dékáni Hivatalba.
- (5) A Dékáni Hivatal gyűjti össze a jelentkezéseket, a Hallgatói Központ elvégzi a hallgatók csoportosítását a Neptun rendszerben. A választott szakirányú képzés abban az esetben kezdődik meg a Karon, ha egy-egy szakirányra legalább az évfolyam létszámának 30 %-a, de legalább tíz fő jelentkezik. Tíz fő alatti jelentkezés esetén az a szakirány indul, ahol nagyobb a jelentkezés. Ha a hallgató két szakirányt választ egyidejűleg, meg kell jelölnie a főszakirányt, és a mellékszakirányt. Két szakirány választás esetén a másodikként megjelölt szakirány – első szak állami finanszírozása esetén - költségtérítéssel/önköltséges formában teljesítő. A hallgató a két szakirány záróvizsgáit különböző záróvizsga időszakban is leteheti, azzal a megkötéssel, hogy mindkét szakirányon abszolutóriumot (végbizonyítványt) szerzett továbbá az első záróvizsgáját a főszakirányként megjelölt szakirányon köteles megkezdni.
- (6) A munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási mester szakon egy hallgató két szakirány választás esetén is egy oklevelet kaphat. Az oklevél kiadásának feltétele, hogy mindkét szakirányon maradéktalanul megfeleljen az oklevél kiadás feltételeinek. A szakirány/szakirányok elvégzését a Kar az oklevélen záradék formájában tünteti fel.
- (7) Amennyiben a hallgató két szakirány elvégzéséről külön-külön oklevelet szeretne szerezni, az első oklevél megszerzését követően a szakra új felvételi eljárásban történő jelentkezés után, az új képzésben, új szakirány választással szerezheti meg a másik oklevelet. Ebben az esetben is élhet a kreditbeszámítás lehetőségével a mindenkor hatályos egyetemi szabályok szerint.
- (8) A hallgató az adott szakon tanulmányai során egyszer élhet a szakirányválasztás lehetőségével.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 8              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (9) A 2021. szeptember 1 napja után személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási mester szakos, továbbá a 2017. szeptember 1. napja után és 2021. szeptember 1. napja előtt tanulmányaikat megkezdő munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási mester szakos hallgatók az 1. szemesztertől kezdődően ugyanazon szakon másik specializáció felvételét is kérhetik önköltséges formában. A képzésben sajátos kompetenciákat eredményező, a szakterület műveléséhez alkalmas elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzéséhez kapcsolódó specializációk az alábbiak: munkaügyi kapcsolatok, társadalombiztosítási igazgatás.

## **II. FEJEZET**

### **A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **Kérelmek benyújtása**

Ad. HKR 18. §

#### **7. §**

(1) A passzív félév iránti kérelmet, részletfizetés iránti kérelmet, hallgatói névsorból történő törlésre irányuló kérelmet, kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet, kedvezményes vizsgarend iránti kérelmet, kreditbeszámítási kérelmet, az évfolyam és szakdolgozat téma és/vagy konzulensváltás iránti kérelmet, a demonstrátori kérelmet, a dékáni méltányossági kérelmet, a sikertelen záróvizsga javítás/pótlás iránti kérelmet, a sikeres záróvizsga javítás iránti kérelmet, a képzésváltás iránti kérelmet, a szakváltás iránti kérelmet, a munkarendváltás (tagozatváltás) iránti kérelmet elektronikus úton, a neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(2) Az (1) bekezdésben nem nevesített kérelmeket (mint például a munkaügyi- és társadalombiztosítási alap- és mester szakos hallgatók szakirányváltási kérelme; díszes diploma igénylés, tanulmányi rangsor igazolás, vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem) papír alapon a Kar Dékáni Hivatalában kell benyújtani.

## **III. fejezet**

### **A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

#### **Tanulmányi Bizottság**

Ad. HKR 34. § (1)-(6)

#### **8. §**

(1) A Bizottság nyolc főből áll. Elnöke a tanulmányi dékán-helyettes. További három oktató tagját - az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, főállású oktatók közül - a Kari Tanács választja a dékáni megbízatás idejére, négy hallgató tagját pedig a Kar Hallgatói Önkormányzata választja, a tárgyév október 15. napjáig, egy évi

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 9              |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

időtartamra. A négy hallgató szavazati joggal vesz részt a Tanulmányi Bizottság munkájában.

- (2) A Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) a hallgató kérelmére – legkésőbb a félév megkezdését követő tizenöt napon belül – a megkezdett félév passzív félévvé nyilvánítása, illetve a beiratkozási határidő elmulasztása miatt benyújtott kérelem elbírálása,
  - b) a szorgalmi időszakban megíratni tervezett zárthelyi dolgozatok és egyéb feladatok időpontjainak jóváhagyása a kari HÖK-kel történt egyeztetés alapján,
  - c) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése,
  - d) két félévet meghaladó egybefüggő hallgatói jogviszony szünetelés engedélyezése,
  - e) más kar hallgatója által történő áthallgatás engedélyezése,
  - f) más felsőoktatási intézmény hallgatója által résztanulmányok folytatásának engedélyezése vendéghallgatói jogviszony keretében, figyelembe véve az anyaintézmény kreditbefogadó nyilatkozatát, ideértve a karon alkalmazott önköltség/költségtérítés meghatározását is,
  - g) az intézeti tanszékek által megadott vizsganapok jóváhagyása a kari HÖK-kel történt egyeztetés alapján,
  - h) el nem fogadott szakdolgozat pótlásának engedélyezése ide értve a pótlás feltételeinek meghatározását,
  - i) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj rangsorának meghatározása, ide értve annak hirdetményi úton történő kézbesítését is,
  - j) továbbá az egyetemi HKR-ben foglalt, de az eddigiekben nem nevesített további feladatok, vagy a Kar vezető testületei és vezetői által meghatározott egyéb ügyek.
- (3) A bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, az ülésről készült jegyzőkönyv vezetéséről a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézője köteles gondoskodni, akit az üléseken tanácskozási jog illet meg. A döntések végrehajtásáról az elnök és a Dékáni Hivatal a Hallgatói Központ közreműködésével gondoskodik.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van. A Bizottság működésére vonatkozó egyéb szabályokat a testület maga állapítja meg.

### **Felvételi Bizottság**

Ad. HKR 34. § (7) – (8) bek.

#### **9. §**

- (1) A Bizottság hat főből áll, elnöke a Kar dékánja. Három – az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, főállású, és tudományos fokozattal rendelkező – oktató tagját a dékán bízza meg a dékáni megbízatás idejére, a Kar Hallgatói Önkormányzata által delegált két – az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló – tagját a HÖK választja egyévi időtartamra, legkésőbb a tárgyév október 15. napjáig.
- (2) A Bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, az ülésről készült jegyzőkönyv vezetéséről a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézője köteles gondoskodni,

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 10             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

akit az üléseken tanácskozási jog illet meg. A döntések végrehajtásáról az elnök és a Dékáni Hivatal vezetője a Hallgatói Központ közreműködésével gondoskodik.

- (3) A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van. A Bizottság működésére vonatkozó egyéb szabályokat a testület maga állapítja meg.

### **Kreditáviteli Bizottság**

Ad. HKR 34. (9)-(11) bek, 42. §

#### **10. §**

- (1) A Kar a képzési struktúrájába tartozó azonos tudományághoz tartozó valamennyi szak vonatkozásában összevont Kreditáviteli Bizottságot működtet. Az összevont Kreditáviteli Bizottság elnöke a Kar mindenkoros dékánja, további két tagját pedig – az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, főállású és tudományos fokozattal rendelkező oktatók közül – a Kari Tanács választja meg a dékáni megbízatás idejére.
- (2) A Kar Hallgatói Önkormányzatának képviselőjében a Bizottság munkájában – tanácskozási joggal – részt vesz két hallgató, akiket a Hallgatói Önkormányzat választ meg egy évi időtartamra.
- (3) A Bizottság a Kar hallgatójának elektronikus úton, a neptun rendszeren keresztül benyújtott, és megfelelően indokolt, kizárólag hitelesített tantárgyi tematikával alátámasztott kérelmére jár el. A kérelemhez elektronikus úton csatolni kell a lecke-könyv másolatát, illetve teljesítményigazolást. Az elektronikus kérelmet és mellékleteit a szorgalmi időszak első hetének végéig kell benyújtani.
- (4) A Bizottság üléseinek előkészítéséről, az ügyek referálásáról, a határozatok elkészítéséről a Dékáni Hivatal ügyintézője köteles gondoskodni, akit az üléseken tanácskozási jog illet meg. A döntések végrehajtásáról a Dékáni Hivatal és a Hallgatói Központ gondoskodik.
- (5) A kreditbeszámítási kérelmet tantárgyanként kell benyújtani. A kreditbeszámítási kérelem beadásával egyidejűleg a hallgató köteles megfizetni az 1. sz. mellékletben meghatározott díjat. A díj meg nem fizetése esetén a kérelem elbírálása a neptun rendszerben nem kezdődik meg.
- (6) Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50 %-a jelen van. A Bizottság döntéshozatali rendjével, a döntés neptun rendszerben történő rögzítésével és az Elnök helyettesítésével kapcsolatos szabályokat a Bizottság maga határozza meg.
- (7) A Bizottság határozata ellen a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet fordulni.

### **A tanév időbeosztása**

Ad. HKR 35. § (2) bek.

#### **11. §**

- (1) Az intézeti tanszékvezető lehetőséget biztosíthat arra, hogy vizsgaidőszakban szabadnapokon is megtörténhessen a vizsgák letétele.

11./A. §

Ad. HKR 51. §

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 11             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*(1) Vizsgázní – kivéve a csak vizsgakurzusként felvett tárgy, illetve a kedvezményben engedélyezett tárgyak vizsgáit – csak a tanulmányi rendben előre meghatározott elővizsga és vizsgaidőszakban lehet. A regisztrációs időszakra vizsga nem szervezhető.*

*(2) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgáit főszabály szerint a vizsgaidőszakban kell teljesíteni, de teljesíthetők a Kari Tanács által meghatározott időszakban is.*

(1) Kedvezményes vizsgarend esetén a vizsga az intézeti tanszékvezető által meghatározott, vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontokban tehető le.

(2) Kizárólag vizsgakurzusként felvett tantárgyak esetén a vizsga az intézeti tanszékvezető által kijelölt, vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontban is letehető.

### **Kedvezményes tanulmányi- és vizsgarend**

Ad. HKR 40. §

#### **12. §**

- (1) Kedvezményes tanulmányi rend és a kedvezményes vizsgarend kérhető különös méltánylást érdemlő személyi körülmények esetén. Így különösen: egészségügyi okok, párhuzamos képzésben való részvétel-, illetve többlet-tanulmányok vállalása, és a tanulmányok, ill. munkavégzés külföldön való folytatása miatt. Külföldi részképzés esetén a hallgatókra vonatkozó szabályokat a Kar ERASMUS szabályzata részletesen tartalmazza.
- (2) A kedvezményes tanulmányi rend különböző neptun kódon szereplő tantárgy látogatás alóli felmentésének engedélyezésére, illetőleg egyénileg történő teljesítésére kérhető.
- (3) A kedvezményes vizsgarend különböző neptun kódon szereplő tantárgy vizsgaidőszakon kívüli vizsga teljesítésének lehetőségére kérhető.
- (4) A kedvezményes tanulmányi rend kérelem, illetve a kedvezményes vizsgarend iránti kérelem oktatóval történő véleményeztetése a neptun rendszeren keresztül történik az ügyintézési díj megfizetését követően. A kedvezményes tanulmányi rend, illetve a kedvezményes vizsgarend iránti kérelemhez kötelező csatolni a kérelem indokát alátámasztó körülményt igazoló mellékletet.
- (5) A kedvezményes tanulmányi rend, illetve a kedvezményes vizsgarend iránti kérelem benyújtásának határideje a szorgalmi időszak első hetének vége. A kérelemről a Tanulmányi Bizottság dönt 15 munkanapon belül. A döntés során figyelembe veszi különösen a kérelmező indokait és azokat igazoló okiratokat, tanulmányi előmenetelét, az érintett tanszékek vezetőinek véleményét, valamint a Kar érdekeit. A Bizottság döntéshozatali rendjével, a döntés neptun rendszerben történő rögzítésével és az Elnök helyettesítésével kapcsolatos szabályokat a Bizottság maga határozza meg. Kedvezményes tanulmányi rendet a Bizottság abban az esetben engedélyez, ha a kérelmező a kérelem benyújtásakor a költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettségének eleget tett, és az intézménnyel szemben lejárt tartozása nincs.
- (6) A hallgató a Tanulmányi Bizottság döntését követően jelentkezhét az intézeti adminisztrációt ellátó ügyintézőnél a kedvezményes vizsgaidőpontra.

A kedvezményes vizsga rend birtokában a vizsga abban az esetben kezdhető meg, ha a vizsgázó a Neptun rendszerben a vizsgára bejelentkezett.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 12             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **A vizsgaidőszak**

Ad. HKR 51. §

### **13. §**

A tantárgyfelelősnek az adott vizsgaidőszak vizsganapjait úgy kell meghatározni, hogy a tárgyat felvett és abból aláírást szerzett hallgatók létszámának legalább a 150 %-ának megfelelő számú vizsgahelyet biztosítson. Szóbeli vizsga esetén a vizsgaidőszak minden hetére legalább két vizsganapot, azon kurzusok esetében azonban, ahol a kurzusra jelentkezett hallgatók száma nem éri el a 30 főt, elegendő a tanszéknek heti egy szóbeli vizsganapot biztosítani. Írásbeli vizsga esetén az intézeti tanszék hetente legalább egy napot köteles biztosítani a hallgatók számára.

## **A vizsgáztatás rendje**

Ad. HKR. 52. §

### **14. §**

- (1) A vizsgára bejelentkezett hallgató az intézeti tanszék által kijelölt helyen és időben, alkalomhoz illő ruházatban, és a vizsga letételére alkalmas állapotban köteles megjelenni. A vizsgáztatást végző oktató munkáját az intézet igazgatási ügyintézője segíti.
- (2) Ha a hallgató nem használta ki a megadott vizsganapokat, a hallgató számára a tanszék nem köteles új vizsganapot kijelölni.

## **A dékáni méltányosság gyakorlása**

Ad. 60. § és 61. §

### **15. §**

- (1) A méltányossági jogkör gyakorlása azt jelenti, hogy a dékán a háromszori vizsgalehetőségen túl, sikertelen vizsga- vagy záróvizsga javítására, pótlására, illetőleg aláírás pótlásra vagy gyakorlati jegy pótlására, javítására szemeszterenként egy tantárgyból, engedélyt adhat a pótlásra a vizsgaidőszak első két hetében. A kérelmeket a neptun rendszeren keresztül elektronikus úton kell benyújtani.
- (2) A dékáni méltányossági vizsga engedély kiadása esetén a HKR 124. §-ban meghatározott összeget kell a hallgatónak megfizetni.

## **A szakdolgozat**

Ad. HKR 64. §

### **16. §**

- (1) A szakdolgozat témakitűzésének, elkészítésének és megvédésének eljárási szabályait a szakdolgozat készítéséről című kari szabályzat részletesen tartalmazza.
- (2) A szakdolgozat és évfolyamdolgozat téma és/vagy konzulensváltás egy alkalommal kérelmezhető a neptun rendszeren keresztül, elektronikus kérelem útján, díjfizetés ellenében.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 13             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (3) Az a hallgató, aki a végbizonyítvány megszerzésének szemeszterében szakdolgozatát a dékáni hivatalba leadta, de nem védte meg, illetve konzultációt folytatott, de a dolgozat leadására nem került sor, a dolgozat későbbi szemeszterekben történő leadásának és megvédésének feltétele, hogy a konzulens a dolgozatot előzetesen felülvizsgálja. A véleményeztetést a hallgatónak a tavaszi szemeszterben történő védés esetén január 31-ig, az őszi szemeszterben történő védés esetén május 31-ig kell elvégezni. A hallgató a véleményeztetést követően haladéktalanul köteles szakdolgozat védési szándékát bejegyeztetni a szakdolgozat nyilvántartást vezető, kari ügyintézőnek.
- (4) A 2012. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók a végbizonyítvány megszerzését követő 2. év eltelte után új szakdolgozat írásra és beadásra kötelezhetők a konzulens véleménye alapján.
- (5) A kreditarányos költségtérítési díjat fizető hallgató a szakdolgozat kreditértékét – többszöri tárgyfelvétel esetén is – egyszer köteles megfizetni.
- (6) Amennyiben a szakdolgozat, ill. annak egy része bizalmas adatokat tartalmaz, annak titkosítását a hallgató legkésőbb az utolsó konzultáció időpontjáig kezdeményezheti az illetékes vállalat/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés bemutatása és a konzulens írásbeli támogatás javaslatát követően.

### **A záróvizsga**

Ad. HKR 65. §

#### **17. §**

- (1) A hallgató akkor bocsátható záróvizsgára, ha a diploma munkáját/szakdolgozatát legalább elégséges eredménnyel megvédte.
- (2) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, a hallgató tanulmányaira vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően tehető le.
- (3) A 2012. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók záróvizsgája a záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- (4) A 2012. szeptember 1. előtt kezdett, a karon végbizonyítványt szerzett hallgatók esetében a Kari Tanács a záróvizsgán való részvétel feltételeit a 18. § (7) bekezdés b)-c) pontjában leírtak szerint korlátozza. A hallgatói jogviszony megszűnését követően ingyenesen és szabadon látogathatóvá nyilvánítja minden szakon a záróvizsga felkészítő előadásokat, ezzel is elősegítve a kedvezőbb felkészülést és a mielőbbi sikeres záróvizsga letételét.
- (5) A záróvizsgákat - a jogász osztatlan képzés kivételével - a Kar Dékáni Hivatala bonyolítja le. A jogász osztatlan képzés záróvizsga szervezését a záróvizsga tárgyat gondozó intézeti adminisztráció látja el.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 14             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (6) A hallgató a jelentkezésre nyitva álló időszakban a záróvizsga jelentkezést a Neptun rendszerben bonyolítja le.
- (7) A záróvizsga- és az oklevél eredmény kiszámítása az egyes szakokon a 10. sz. mellékletben foglaltak szerint történik.

### **A sikertelen záróvizsga megisméltése**

Ad. HKR 68. §

#### **18. §**

- (1) Ismételt záróvizsga, vagy ismételt rész-záróvizsga főszabály szerint csak a következő záróvizsga időszakban tehető.

A pótzáróvizsga napon való részvétel feltétele a záróvizsga ismétlési vagy távolmaradási díj megfizetése.

- (2) A pót-záróvizsga napon részvételt a Tanulmányi Bizottság az alábbiak szerint szabályozza.

- (3) Amennyiben az oklevél megszerzéséhez egy záróvizsga tárgy hiányzik, a hallgató írásban előterjesztett és megfelelően indokolt kérelmére, ugyanabban a záróvizsga időszakban engedélyezheti egy tantárgyból ismételt vagy igazoltan, önhibáján kívül mulasztott záróvizsga letételét. Különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása és igazolása esetén a Tanulmányi Bizottság engedélyezheti ugyanabban a záróvizsgaidőszakban több tantárgyból a záróvizsga letételét.

A kérelmet jogász szakon az utolsó záróvizsgát követően, komplex záróvizsga esetén a záróvizsgát követő munkanapon kell előterjeszteni a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézőjénél.

- (4) A záróvizsga ismétlés részletes kari szabályai:

- a) A hallgató összesen öt alkalommal kísérheti meg a záróvizsgát (a negyedik alkalom a dékáni méltányosság, ötödik alkalom a rektori méltányossági vizsga, amennyiben hallgatói jogviszonya alatt nem merítette ki a rendelkezésére álló rektori méltányossági lehetőségeket.)

A rektori méltányossági engedély a kérelem benyújtásának szemeszterére vonatkozik, későbbi záróvizsga időszakban ugyanazon engedély nem használható fel.

- b) Amennyiben a hallgató egy záróvizsga tantárgyból kimerítette valamennyi záróvizsga-pótlási lehetőségét – ide értve a rektori méltányosság keretében kapott lehetőséget is –, a későbbi záróvizsga-időszakban ismételt záróvizsgára abban az esetben jelentkezhet, ha a sikertelen záróvizsga tantárgy záróvizsga felkészítő előadásait újra lehallgatja, majd az arról szóló igazolást a Hallgatói Központ illetékes tanulmányi ügyintézőjének bemutatja.

- c) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után – költségtérítés mellett – határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehető. A Kari Tanács az abszolutórium

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 15             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

megszerzését követő hetedik év eltelte után a záróvizsga letételét feltételhez kötheti.

E rendelkezést a 2012. szeptember 1. napja után hallgatói jogviszonyt létesítő, Nftv. hatálya alá tartozó hallgatókra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után a Kari Tanács a záróvizsga letételét feltételhez kötheti, illetve a hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

- d) A záróvizsga időpontról való távolmaradás „nem jelent meg” bejegyzést von maga után.
  - e) A HKR díjtáblázatában előírt vizsgaismétlési díjat kell fizetni az alábbi esetekben: záróvizsgáról való távolmaradás, záróvizsga 2. és további alkalommal történő ismétlése, valamint a dékáni és rektori méltányosság igénybe vétele esetén.
- (5) Egyes szakokon a záróvizsga- és oklevél eredményének kiszámítási módját jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

### **A sikeres záróvizsga javítása**

Ad. HKR 69. §

#### **19. §**

- (1) A hallgató jogosult sikeresen teljesített záróvizsga esetén egy tantárgy/záróvizsgarész ugyanazon záróvizsga időszak pótnapján történő javítására a kijelölt pótnapon. Igény esetén írásbeli kérelmet kell előterjeszteni a Dékáni Hivatalban, jogász szakon az utolsó záróvizsgát követő munkanapon, komplex záróvizsga esetén a záróvizsgát követő munkanapon.

A pótzáróvizsga napon való részvétel feltétele a záróvizsga javítási díj megfizetése.

- (2) Az oklevél kiállításakor a javító záróvizsgán szerzett érdemjegy kerül beszámításra abban az esetben is, ha az rosszabb a korábban szerzettnél.

### **A hallgatói tanulmányi rangsor rendje**

#### **20.§**

- (1) A záróvizsgák letételét követően, az őszi pótzáróvizsga utáni két héten belül a Dékáni Hivatal szakonként elkészíti a diploma átvételére jogosult hallgatók tanulmányi rangsorát.
- (2) A tanulmányi rangsor elkészítésénél a következő szempontok érvényesítése szükséges: Hallgatóként össze kell adni az aktív félévének tanulmányi átlagait, az egyes záróvizsga tantárgyakra kapott érdemjegyeket, valamint a szakdolgozat érdemjegyét. Az ily módon megkapott szám lesz az adott tanulmányi besorolásának alapja.
- (3) A Dékáni Hivatal az adott szakon diplomát szerző hallgatók első 50%-a tekintetében csoportosítja a hallgatókat a következők szerint:
- a) a legmagasabb tanulmányi értéket szerző 15%-nak megfelelő hallgatóról név szerinti rangsort készít, majd

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 16             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- b) a fennmaradó hallgatókat két további csoportba sorolja, immár konkrét tanulmányi rangsor helyezésének mellőzésével. Az egyik további csoportba a 16 - 30% közötti, a másikba pedig a 31- 50% közötti „helyezést elért” hallgatók sorolandók.
- (4) A fentiek szerint besorolt hallgatók számára – a hallgató kérésére, külön díjazás ellenében – a Dékáni Hivatal kiállítja a tanulmányi rangsorban elért helyezést igazoló okiratot. Az okiraton azt is fel kell tüntetni, hogy az adott évben az adott szakon hány hallgató kapott diplomát.

### **Az oklevél**

Ad. HKR 70. § és 75. §

#### **21. §**

- (1) A hallgató írásban benyújtott kérelmére és a Kari Tanács által meghatározott díjtétel megfizetése ellenében a Kar (1. sz. melléklet) a jogász szakos hallgatói számára díszes diplomát készített és ad át.
- (2) Díszes diploma csak abban az esetben adható ki, ha a hallgató jogosult a törvényben és képzési és kimeneti követelményekben meghatározott oklevélre is.
- (3) A Kar a HKR 75. §-ában meghatározott feltételeket teljesítő osztatlan és mester, valamint alapképzés, illetőleg jogi felsőoktatási szakképzési szakon végzett hallgatója számára a HKR. 2. számú melléklete szerint kiállított betétlapot készített és ad át.

## **IV. fejezet**

### **TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**

#### **A költségterítés/önköltség összegének megállapítása**

Ad. HKR 117-118. §

#### **22.§**

- (1) A Karon 2014. szeptember 1. napja előtt hallgatói jogviszonyt létesített ill. átvett költségterítéses/önköltséges finanszírozási formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő költségterítési/önköltségi díja kreditarányosan lett megállapítva.
- (2) A Karon a 2014. szeptember 1. után tanulmányaikat megkezdett hallgatók felmenő rendszerben – a HKR-ben meghatározott szabályok szerint – 50.000 Ft adminisztrációs díjat kötelesek megfizetni a fenntartó, illetve a Kari Tanács által megállapított fix összegű féléves önköltségi díj részeként. A képzési idő túllépése esetén a hallgatók az önköltség 60 %-át kötelesek megfizetni. Mind a regisztrációs díjat, mind a regisztrációs díj után fennmaradó tandíj részt a hallgatók a tételkiírást követő 7 napon belül kötelesek megfizetni.
- (3) A felvételi Tájékoztatóban hirdetett önköltségi díj összegét a Kari Tanács a tanév első Kari Tanács ülésén fogadja el.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 17             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

Az önköltséges képzési formában tanulmányokat folytató hallgató a költségtérítési/önköltségi díj megfizetését a hallgatói képzési szerződés aláírásával fogadja el.

Az állami ösztöndíjas képzésben résztvevő hallgató az ösztöndíj szerződés aláírásával vállalja a képzés feltételeit.

## **Önköltségi díjkezdvezmények**

### **23. §**

- (1) A hallgatók által igényelhető költségtérítési/önköltségi díjkezdvezményeket a HKR 117-118. §-a tartalmazza.

## **Az átsorolás szabályai**

Ad. HKR 120. §

### **24. §**

- (1) Az átsorolás iránti kérelem a HKR-ben meghatározott időpontig nyújtható be. A Tanulmányi Bizottság rangsorolja a pályázók kérelmeit és legkésőbb az adott év július 31. napjáig határozatot hoz.
- (2) Az államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatók teljesítményét a Hallgatói Központ minden tanév végén felméri és a jogszabályok szerint - ha szükséges – a hallgatót átsorolja költségtérítéses/önköltséges képzésre.

## **Díjak megfizetésének rendje**

Ad. HKR 124. §

### **25. §**

- (1) A hallgatók az igazolások, másolatok, másodlatok stb. kiadását a Hallgatói Központban és a Kar Dékáni Hivatalában kezdeményezhetik. A Karra benyújtható kérelmek a Kar honlapján további kérelmek a Hallgatói Központ honlapján a Nyomtatványok menüpont alatt találhatóak. A jelen szabályzat 7. § (1) bekezdésében rögzített, elektronikusan benyújtandó kérelmek a neptun rendszerben találhatóak. A kérelmekkel kapcsolatos díjtételeket az egyetemi HKR és jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A NEPTUN hozzáféréssel rendelkezők esetében a szolgáltatási díjat a Dékáni Hivatal jogosultsággal rendelkező ügyintézője által kiírt tétel alapján, az igazolás kiállítását megelőzően kell megfizetni a NEPTUN rendszeren keresztül. A jelen szabályzat 7. § (1) bekezdésében rögzített elektronikus ügyintézés esetén a kérelem díjtétele automatikusan kerül kiírásra a neptun rendszeren keresztül.
- (3) A NEPTUN hozzáféréssel nem rendelkezők esetében a térítési díjat a dokumentum kiállítását megelőzően csekken kell megfizetni és a feladóvevényt a Dékáni Hivatal illetékes ügyintézőjének eljuttatni.
- (4) A Kar oklevél honosítási eljárás részeként, az Oktatási Hivatal által kiadott határozat alapján, kérelemre, záróvizsga letételét biztosítja a Kari Tanács által elfogadott díjtétel megfizetése ellenében. A díjtételt e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 18             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **V. fejezet**

### **EMLÉKÉREM, ÖSZTÖNDÍJ ADOMÁNYOZÁSÁNAK RENDJE**

#### **Tanulmányi Emlékérem adományozásának rendje**

##### **26. §**

- (1) A hallgatók kiemelkedő tanulmányi eredményének és közösségi tevékenységének elismerése érdekében a Kari Tanács 1985-ben Tanulmányi Emlékérem kitüntetést alapított.

##### **27. §**

- (1) Az érem leírása: a Tanulmányi Emlékérem kör alakú fém érme, melynek egyik lapján a Kar emblémája a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar körirattal, másik lapján pedig a „Tanulmányi Emlékérem” felirat látható. Az Emlékérem aranyozott, ezüstözött és bronz kivitelű.
- (2) A „Tanulmányi Emlékérem”-hez díszoklevél jár.
- (3) Az oklevél szövegét az 6. sz. melléklet tartalmazza.

##### **28. §**

- (1) Az Emlékérem adományozása pályázat alapján történik. Pályázhatnak a Kar hallgatói legalább 3 sikeres lezárt félévet követően.
- (2) A pályázati kiírásra minden év február 5-ig kerül sor. A pályázatokat február 15-ig lehet benyújtani a Dékáni Hivatalba.
- (3) A pályázat melléklete a Neptun rendszerből nyomtatott utolsó két félév súlyozott tanulmányi átlagát igazoló dokumentum, és a közösségi-, sport-, tudományos- és egyéb tevékenységről szóló igazolás.

##### **29. §**

- (1) A beérkezett pályázatokat a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő döntéshozatalra.
- (2) Az évenként adományozható „Tanulmányi Emlékérem” számáról és fokozatáról, a pályázatok elfogadásáról mindenkor a beérkezett pályázatoktól függően a Tanulmányi Emlékérem Véleményező Bizottság dönt. A döntésnél minden esetben jelen kell lennie a Hallgatói Önkormányzat képviselő(i)nek.

##### **30. §**

- (1) A „Tanulmányi Emlékérem” adományozását be kell vezetni a hallgató leckekönyvébe a következő szöveggel:  
*„Kiemelkedő tanulmányi eredményeinek és közösségi tevékenységének elismeréséül a*

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 19             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*Tanulmányi Emlékérem .....fokozat kitüntetésben részesült.”*

- (2) A kitüntetések átadására minden évben a március 15-i egyetemi ünnepélyes szenátus ülés alkalmával kerül sor.

### **Szemere Bertalan Emlékérem adományozásának rendje**

#### **31. §**

- (1) Az Állam- és Jogtudományi Kar Tudományos Diákköri Tanácsa az 1984. május 5-i ülésén kezdeményezte, hogy a tudományos diákköri mozgalomban kitűnt végzős hallgatók ünnepélyes keretek között, elismerésben részesüljenek.
- (2) Az elismerés kifejezésére a „Szemere Bertalan Emlékérem” adományozása szolgál.

#### **32. §**

- (1) Az érem leírása: Az egyik oldalon Szemere Bertalan arcmása, fölötte a neve, alatta pedig a születési és halálozási évszámai. A másik oldalon a kari embléma, fölötte köriratként:  
*„Kiváló diákköri munkáért”,* alatta Miskolc felirattal.
- (2) Az éremmel együtt a kitüntetett részére oklevelet kell átadni.
- (3) Az oklevél szövegét a *7. sz. melléklet* tartalmazza.

#### **33. §**

- (1) A kitüntetésben részesülők személyére a kari Tudományos Diákköri Tanács elnöke tesz előterjesztést a dékán felé az intézetigazgatók véleményét figyelembe véve minden év május 15-ig.
- (2) Az érem csak annak a végzős hallgatónak adományozható, aki:
- tudományos diákköri tag,
  - több éven keresztül kiemelkedő tevékenységet végzett a diákköri mozgalomban és
  - kitűnt tanulmányi munkájával, valamint példamutató magatartásával.
- (3) A „Szemere Emlékérem” adományozását be kell vezetni a hallgató leckönyvébe, a következő szöveggel:  
*„Kiváló tudományos diákköri tevékenységének elismeréseként Szemere Bertalan Emlékérem kitüntetésben részesült.”*
- (4) A kitüntetés átadására minden évben a Kar/Egyetem által szervezett kitüntetés átadó ünnepségen kerül sor.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 20             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **PRIMUS Ösztöndíj adományozásának rendje**

### **34. §**

- (1) A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara fő céljának tekinti, hogy a jövőben minél több középiskolás hallgató a továbbtanulásról meghozott döntése folytán első helyen jelölje meg a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karát. Ezt a célt természetesen elsősorban a képzés minőségével, gyakorlatorientáltságával, a Kar hírnevének, vonzerejének növelésével kívánja elérni, de emellett – különösen a karok közötti versenyre, az állami finanszírozási rendszerre is tekintettel – szükségesnek tart egyéb figyelem felhívó eszközök igénybevételét. Erre szolgál a Kar által kidolgozott beiskolázási ütemterv, illetve azon belül a 2008/2009. oktatási év első félévétől induló ösztöndíjprogram.
- (2) Éves szinten az ÁJK összesen 1.000.000 Ft-ot (azaz Egymillió forintot) különít el költségvetéséből az ösztöndíj program teljesítésére – az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 2. § h) pontja szerint saját bevételnek minősülő, különjelzási díj témaszám terhére.
- (3) A Kar által alapított ösztöndíj program keretében tíz állami ösztöndíjas és/vagy önköltséges finanszírozási formára felvételt nyert és beiratkozott joghallgató számára összesen tíz ösztöndíj kerül odaítélésre, személyenként 100.000.- Ft összegben, amely az első évfolyam első szemeszterének öt naptári hónapjára (szeptember-október-november-december-január), havonta 20.000.- Ft összegű részletekben kerül kiutalásra a hallgató számára.
  - a) a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara által rendezett szónokversenyen a jelentkezés évét megelőző 5 éven belül első, második vagy harmadik helyezést elért vagy különdíjat kapott és a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának nappali tagozatára jelentkezett és felvett, elsőéves joghallgató részére ösztöndíj
  - b) a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara által rendezett angol nyelvű perbeszédversenyen helyezést elért és a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának nappali tagozatára jelentkezett és felvett, elsőéves joghallgató részére ösztöndíj
  - c) azon Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának nappali tagozatára jelentkezett és felvett, elsőéves joghallgatók részére, akiknek a legmagasabb volt a felvételi pontszáma, további ösztöndíj.
- (4) Az ösztöndíj a hallgatót csak egy jogcímen illeti meg függetlenül attól, hogy több feltételnek is megfelelne. Amennyiben a b) és/vagy a c) pont szerinti kritériumnak a felvett hallgató(k) nem felel meg, abban az esetben az összes díj kiosztása felvételi pontszám alapján történik. A hallgatót a fenti sorrendben meghatározott jogcímen illeti meg a díj, amelynek következtében a többi jogcímből kiesik és a sorrendben őt követő hallgató szerez jogot az ösztöndíjra. Ha a felvételi pontszámok alapján a rendelkezésre álló ösztöndíjak számát meghaladóan, több mint nyolc személy azonos pontszámot ért el, a Kar Felvételi Bizottsága állapítja meg a sorrendet a hallgatók középiskolai tanulmányi eredményei alapján.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 21             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

### 35. §

- (1) A Kar által alapított ösztöndíjról a ME ÁJK mindenkori dékánja dönt a Dékáni Hivatal által előkészített rangsor alapján.
- (2) A hallgató köteles az elnyert és folyósított ösztöndíj teljes időtartamára hallgatói jogviszonyát fenntartani. Az ösztöndíj folyósítását a Hallgatói Központ végzi a kar dékáni hivatalának hivatalos levele alapján.
- (3) A támogatás folyósításával kapcsolatban egyébként az ösztöndíjak folyósítására vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Az oklevél szövegét a 8. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Az ösztöndíj elnyerése nem zárja ki az IM Nemzeti Kiválósági Ösztöndíjra és az IM Tanulmányi Ösztöndíjra való jogosultságot, az ösztöndíjak együttesen is elnyerhetők.

### **IM Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíj adományozásának rendje**

#### 35/A. §

- (1) Az Igazságügyi Minisztérium (IM) a jogászképzés színvonalát emelő programja keretében megalapította az Igazságügyi Minisztérium Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíját. Az IM ösztöndíjprogram célja minden évfolyamon a kiemelkedő teljesítményt nyújtó, legtehetségesebb nappali tagozatos jogáshallgatók díjazása. Az ösztöndíjak odaítélése a jelen szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint történik.
- (2) Az IM Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíj (a továbbiakban: ösztöndíj) minden tanulmányi félévben a rendelkezésre bocsátott pénzügyi támogatások függvényében a jogász szak nappali tagozatos, államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges finanszírozási formában aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatói számára (elsőtől az ötödik évfolyamig) kerül meghirdetésre.
- (3) Az ösztöndíj a legtehetségesebb, legkiválóbb hallgatók számára kerül odaítélésre. Az ösztöndíjat pályázat alapján lehet elnyerni. Az ösztöndíj elnyerésének alapfeltétele a tárgyfélévet megelőző félévben a 4.00 tanulmányi átlagnak megfelelő kreditindex elérése ( $Kreditindex = \sum (kreditpont \times érdemjegy) / 30$ ). A pályázatok a tanulmányi eredmény mellett – a pályázati felhívásban szereplő – további, az IM által meghatározott szempontrendszer szerint kerülnek értékelésre. Nem kaphat IM Nemzeti Kiválósági Ösztöndíjat, aki az adott tanévben az Új Nemzeti Kiválósági Program keretében ösztöndíjban részesül. Az első évfolyamos hallgatóknál az első félévben elnyerhető ösztöndíj odaítélésénél a kreditindex helyett a felvételi pontszám az irányadó.
- (4) Az ösztöndíjra minden félévben külön kell pályázni. Pályázni az UNISYS rendszeren keresztül elektronikus formában lehet. A pályázat az adott félév szorgalmi időszakának első hetében kerül kiírásra. A pályázati kiírás a kari honlapon kerül közzétételre, illetve a hallgatók Neptun üzenet formájában kapnak értesítést róla.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 22             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (5) A pályázatokat az ME ÁJK IM Jogászösztöndíj Bizottság bírálja el és rangsorolja. Az IM Jogászösztöndíj Bizottság elnöke az Oktatásfejlesztési és Kutatási Központ Vezetője, tagjai a Kar dékánhelyettesei, valamint az ME-ÁJK SZÖB elnöki tisztségét betöltő jogász hallgató. A Jogászösztöndíj Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Jogászösztöndíj Bizottság adminisztrációs munkáját a Dékáni Hivatal dékán által kijelölt munkatársa látja el. A rangsorolást követően a pályázó hallgatónak lehetősége nyílik a felterjesztésre javasoltak sorrendjét megtekinteni. A jogorvoslati kérelmekről az ÁJK Ösztöndíj Jogorvoslati Bizottsága dönt, melynek elnöke a kar dékánja, tagjai a mindenkori ÁJK HÖK elnök és a kari referens.
- (6) A pályázatok bírálatát és rangsorolását követően a hallgatónak lehetősége nyílik az elért pontszáma megtekintésére és jogorvoslati kérelem benyújtására. A jogorvoslati kérelemről az IM Jogászösztöndíj Jogorvoslati Bizottság dönt, melynek elnöke a Kar dékánja, tagjai a mindenkori ÁJK HÖK elnök és a kari referens.
- (7) Az ösztöndíjra javasolt hallgatók listáját – évfolyamonkénti bontásban – az ME ÁJK dékánja minden félévben felterjeszti az Igazságügyi Minisztériumnak. Az ösztöndíjak odaítéléséről az Igazságügyi Minisztérium dönt. Az ösztöndíjban az IM által minden félévben meghatározott létszámú, legtöbb pontszámot elért nappali tagozatos jogászhallgató részesülhet.
- (8) Az ösztöndíjra minden félévben külön kell pályázni. A pályázati kiírás az ösztöndíj folyósítását megelőző félév vizsgaidőszakában jelenik meg. Az I. évfolyamra felvett hallgatók számára a pályázat legkésőbb a regisztrációs hétig kerül meghirdetésre.
- (9) A félévente elnyerhető juttatás az első évfolyam első félévétől kezdve, 5 hónapon keresztül havi 60.000 Ft (azaz Hatvanezer forint) összegű ösztöndíj formájában kerül kiutalásra.

### **IM Tanulmányi Jogászösztöndíj adományozásának rendje**

#### **35/B. §**

- (1) Az Igazságügyi Minisztérium (IM) a jogászképzés színvonalát emelő programja keretében megalapította az Igazságügyi Minisztérium Tanulmányi Jogászösztöndíját (továbbiakban: ösztöndíj). Az IM ösztöndíjprogram célja a jogász szak nappali tagozatos évfolyamain a kimagasló tanulmányi eredményt elérő jogászhallgatók díjazása.
- (2) Ösztöndíjban a jogász szak azon költségtérítéssel/önköltséges nappali tagozatos aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatói részesülhetnek, akik a tárgyfélévet megelőző félévben legalább 3,51-es tanulmányi átlagnak megfelelő kreditindexet ( $\text{kreditindex} = \frac{\sum(\text{kreditpont} \times \text{éredemjegy})}{30}$ ) elérik, és az adott félévben nem kaptak IM Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíjat, illetve Új Nemzeti Kiválósági Ösztöndíjat.
- (3) Az ösztöndíjra nem kell a hallgatóknak külön pályázatot benyújtania.
- (4) A félévente elnyerhető juttatás az első évfolyam első félévétől kezdve, 5 hónapon keresztül ösztöndíj formájában kerül kiutalásra.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 23             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- (5) A hallgatói rangsor felállítása a tárgyfélévet megelőző félév tanulmányi átlagának megfelelő kreditindex alapján történik. A rangsort a Hallgatói Központ által megküldött adatok alapján az IM Jogászösztöndíj Bizottság állapítja meg.
- (6) Az ösztöndíjra javasolt hallgatók listáját az ME ÁJK dékánja minden félévben felterjeszti az Igazságügyi Minisztériumnak. Az ösztöndíjak odaítéléséről az Igazságügyi Minisztérium dönt.

### **IM Kutatási Jogászösztöndíj adományozásának rendje**

#### **35/C. §**

Az IM által támogatásban részesített kutatási programokban való aktív részvételért nappali tagozatos jogászhallgató kutatási ösztöndíjban részesülhet. Az ösztöndíj mértéke és feltétele az Oktatásfejlesztési és Kutatási Központ Tudományos Tanácsa által elfogadott kari programokban meghatározottak szerint alakul. A pályázatok benyújtására és elbírálására a pályázati felhívásban meghatározott eljárás az irányadó.

### **Central European Academic Scholarship**

#### **36.§**

- (1) A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara a nemzetköziesítési céljainak elérése érdekében kiemelt fontosságúnak tartja a magas színvonalú idegen nyelvű képzések fejlesztését. Ennek jegyében kerül meghirdetésre a 2021/2022 tanév I. félévében induló Central European Comparative Law doktori (PhD) képzési program. A PhD képzési programot a Karon belül működő Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola (továbbiakban: Doktori Iskola) hirdeti meg és valósítja meg, a Közép-európai Akadémia (továbbiakban: CEA) pénzügyi és szakmai támogatásával.
- (2) A Central European Academic Scholarship (továbbiakban: CEA ösztöndíj) a Central European Comparative Law doktori (PhD) képzési programra felvételt nyert, illetőleg aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező PhD hallgató pályázhatja meg egy félév időtartamra.
- (3) A CEA ösztöndíj meghirdetésére – a rendelkezésre álló pénzügyi támogatás függvényében – félévente kerül sor. Az ösztöndíj pályázati feltételeit és folyósításának rendjét a pályázati kiírások tartalmazzák.
- (4) A pályázati kiírások és a benyújtott pályázatok tekintetében a döntést a Kar dékánja, a Doktori Iskola vezetője és a CEA főigazgatója közösen hozza meg. Jogorvoslati kérelmet az Egyetem Rektorához lehet benyújtani.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 24             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **Magyar Jogász Egylet Ösztöndíja**

### **37. §**

- (1) A Magyar Jogász Egylet Ösztöndíja (továbbiakban: MJE Ösztöndíja) a Magyar Jogász Egylet és a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara között évente megkötendő megállapodásban meghatározott pénzügyi fedezet függvényében és az abban meghatározott felételeknek megfelelően kerül meghirdetésre a 2021/22. tanévtől kezdődően.
- (2) Az MJE Ösztöndíj célja a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatóinak tudományos, tudomány-népszerűsítő és tudományos-szervező tevékenységének támogatása.
- (3) Az MJE Ösztöndíj programjában a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar aktív jogviszonnyal rendelkező jogász hallgatói és a jogász szakon végzett, ösztöndíjas doktoranduszhallgatók vehetnek részt.
- (4) A MJE Ösztöndíjat pályázat útján lehet elnyerni. A pályázatokat egy háromtagú Bizottság bírálja el, amelynek tagjai: a Magyar Jogász Egylet-, a Constitutional Discourse blog-, valamint az adott Jogi Kar ME ÁJK delegált képviselői.
- (5) A keretösszeg „támogatható tevékenységek” kategóriákon belüli elosztásáról, az ösztöndíjban részesülő hallgatók számáról, valamint az ösztöndíj egy hallgatóra jutó összegéről öttagú Bizottság dönt, melynek három oktató és két hallgató tagja van. A Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja határozott időtartamra. A hallgatói tagokat a Miskolci Egyetem ÁJK Hallgatói Önkormányzata delegálja.

### **Záró rendelkezések**

### **38. §**

Jelen Kari Hallgatói Követelményrendszert a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 19/2022. számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2022. március 18. napján lép hatályba.

Miskolc, 2022. március 9.

*Prof. Dr. Csák Csilla*  
Dékán  
a Kari Tanács elnöke

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 25             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*1. sz. melléklet*

### **Állam- és Jogtudományi Karon fizetendő egyéb díjak**

|  |                   |
|--|-------------------|
| Diploma honosítással kapcsolatos eljárási- és záróvizsga díj                           | 20.000,- Ft/tárgy |
| Hallgatói tanulmányi rangsor igazolás  | 1.000 Ft/db       |
| Díszes diploma készítés költsége   | 13.000,-Ft/db     |
| Részismereti képzés, vendéghallgatói jogviszony létesítés iránti kérelem eljárási díja | 5.000,-Ft         |
| Szakirányú továbbképzés felvételi eljárási díja  | 3.000 Ft/szak     |
| Kedvezményes tanulmányi rend   | 700 Ft/tantárgy   |
| Kedvezményes vizsgarend  | 700 Ft/tantárgy   |
| Kreditbeszámítási kérelmek   | 1000 Ft/tantárgy  |
| Hallgatói névsorból történő törlés iránti kérelem                                      | 2.000 Ft          |
| Passzív félév iránti kérelem   | 2.000 Ft          |
| Két részletben történő fizetési kérelem  | 2.000 Ft          |
| Talárhasználati díj  | 3.000 Ft          |
| Szakedolgozat késedelmes leadása   | 5.000 Ft          |
| Évfolyamdolgozat téma és/vagy konzulens váltás   | 3.000 Ft          |
| Szakedolgozat téma és/vagy konzulens váltás  | 3.000 Ft          |
| Munkarend- szak- és képzésváltás   | 5.000 Ft          |

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 26             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Átvételi kérelem elbírálása                   | 10.000 Ft |
| Sikerés záróvizsga javítása                   | 3.000 Ft  |
| Záróvizsgáról történő igazolt<br>távolmaradás | 3.000 Ft  |
| Demonstrátori kérelem                         | 3.000 Ft  |

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 27             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*2. sz. melléklet*

***Dékáni méltányossági kérelem  
aláírás/gyakorlati jegy pótlásához  
negyedik vizsga és  
negyedik záróvizsga esetén\****

Neptun kód: .....

Szak: .....

Tagozat: .....

Név: ..... évf.: ..... tankör: .....

Kérem, hogy részemre az alábbi tantárgyból az aláírás/gyakorlati jegy pótlásához a dékáni méltányossági engedélyt megadni szíveskedjék:

Tantárgy ..... neve:

Indoklás: .....

Miskolc, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező aláírása

A fenti tárgyból az aláírás pótlását .....-ig engedélyezem.

Miskolc, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Dékán

\* A dékáni méltányossági kérelem engedélyezése esetén a Neptun rendszeren keresztül 3.000.- Ft díjat köteles a hallgató megfizetni.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 28             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

3. sz. melléklet

## Nyilatkozat

MTB igazgatási alapszakos hallgatók szakirány/specializáció választásához (a megfelelőt kérem aláhúzni)  
a ..... tanévben II. éves hallgatók részére

**Név:** .....

**NEPTUN-kód:**..... **Tagozat:** Nappali / Levelező

Kijelentem, hogy az általam választott szakirány/specializáció (a megfelelőt kérem aláhúzni):

- a.) a munkaügyi kapcsolatok szakirány/specializáció,
- b.) a társadalombiztosítási szakirány/specializáció.

Tudomásul veszem, hogy az általam választott szakirány/specializáció csak – minimum – 15 fő jelentkezése esetén indul.

Miskolc, 20 .....

.....

aláírás

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 29             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

3/A. sz. melléklet

## Nyilatkozat

MTB mesterszakos hallgatók szakirány/specializáció választásához  
a ..... tanévben I. éves hallgatók részére (a megfelelőt kérem aláhúzni)

**Név:** .....

**NEPTUN-kód:**..... **Tagozat:** Nappali / Levelező

Kijelentem, hogy az általam választott szakirány/specializáció (a megfelelőt  
kérem aláhúzni):

- a.) a munkaügyi kapcsolatok specializáció/szakirány,
- b.) a társadalombiztosítási igazgatási specializáció/szakirány.

Tudomásul veszem, hogy az általam választott szakirány/specializáció csak –  
minimum – 10 fő jelentkezése esetén indul.

Miskolc, 20 .....

.....

aláírás

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 30             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*4. sz. melléklet*

**Díszes diploma igénylő  
Kérelem**  
Jogász szakos hallgatók számára

Hallgató neve: .....

Neptunkód: .....

Tagozat: nappali/levelező

Oklevél szerzés dátuma: .....

Alulírott hallgató kérem a díszes diploma elkészítését és vállalom, hogy a részemre kiírt diploma- költséget a NEPTUN rendszeren keresztül, a megadott határidőre befizetem.

Dátum:.....

.....  
aláírás

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 31             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*5. sz. melléklet*

## Tanulmányi rangsor igazolás

Igazolom, hogy .....(név)  
 Neptun kód: .....  
 születési hely, idő: .....  
 anyja neve: .....  
 (lakcím) .....  
 a ..... tanévben, ..... szakon végzett .....  
 hallgató közül a tanulmányi rangsorban a

..... helyet foglalta el,  
 illetve a rangsor ..... %-a közötti helyet töltötte be.

Ezen okiratot az Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 21/2006. számú határozata alapján állítottam ki.

Miskolc, .....

.....  
 dékán

,

|                  |   |                    |
|------------------|---|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br>Hallgatói Követelményrendszere | Oldalszám: 32      |
|                  |   |                    |
|                  |   | Változat száma: A1 |

6. sz. melléklet

# DÍSZOKLEVÉL

A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának Tanácsa

.....  
..... éves hallgatót

Kiváló tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért  
és példamutató emberi magatartásáért  
azzal jutalmazza, hogy részére a

## TANULMÁNYI EMLÉKÉREM

.....(arany, ezüst, bronz) fokozatát

adományozza. Kívánja, hogy a jövőben további szakmai  
sikereket érjen el, ezzel elismerést és megbecsülést szerezzen  
Egyetemünknek és Karunknak.

Miskolc, 20... év ..... hó ..... nap

.....

dékán

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 33             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*7. sz. melléklet*

# **DÍSZOKLEVÉL**

A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar  
Tudományos Diákköri Tanácsának javaslatára  
a Kar dékánja

.....  
V. éves jogász hallgatónak

a tudományos diákköri mozgalomban kifejtett  
kiemelkedő tevékenységéért

## **SZEMERE BERTALAN EMLÉKÉRMET**

adományozza,

egyben kívánja, hogy a jövőben további sikereket érjen el az  
állam- és jogtudományok területén, ezzel elismerést és megbecsülést  
szerezzen Egyetemünknek és Karunknak

Miskolc, .....

.....

dékán

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 34             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

*8. sz. melléklet*

## ELISMERŐ OKLEVÉL

amely igazolja, hogy a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának Tanácsa

.....

számára a ..... évi felvételi eljárásban elért kiemelkedő eredménye miatt  
**Miskolci Jogi Kari Primus Ösztöndíjat** adományozott.

Az ösztöndíj összege 100.000.- Ft, amely a ..... tanév első félévében öt egyenlő részletben kerül kifizetésre.

Miskolcon, 20... év ..... hó ..... nap

dékán

|                  |   |                    |
|------------------|---|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br>Hallgatói Követelményrendszere | Oldalszám: 35      |
|                  |   |                    |
|                  |   | Változat száma: A1 |

9. sz. melléklet

**MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KARON  
VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM**

.....tanév ..... félév

| Hallgató adatai  |             |            |  |
|--|-------------|------------|--|
| név:   | Neptun-kód: | Tagozat:*  | Szak:*kérjük a négyzetben jelölni a szakot   |
| születési hely, idő:   |             | - nappali  | <input type="checkbox"/> jogász<br><input type="checkbox"/> közigazgatás-szervező Ba<br><input type="checkbox"/> igazságügyi igazgatási Ba<br><input type="checkbox"/> munkaügyi és tb. igazgatási Ba<br><input type="checkbox"/> munkaügyi és tb igazgatási mester Ma<br><input type="checkbox"/> Kriminológia mester MA<br><input type="checkbox"/> Európai és nemzetközi üzleti jog mester MA<br><input type="checkbox"/> jogi felsőoktatási szakképzés |
| anyja neve:  |             | - levelező |  |
| szem. ig. szám:  |             |            |  |
| értesítési cím:  |             |            |  |
| telefonszám:   |             |            |  |
| e-mailcím:   |             |            |  |
| Korábban már hallgatói jogviszonyban álltam a ME-ÁJK-n       |             |            | Igen      nem  |
| Korábban már vendéghallgatói jogviszonyban álltam a ME-ÁJK-n |             |            | Igen      nem  |

**Kérem, hogy, vendéghallgatóként a következő tantárgy(ak) előadásait, gyakorlatait látogathassam, illetve a következő vizsgákat tehessem le:**

| Tantárgy neve: | Tantárgy kódja: | Előtanulmányi követelménye: |                 |                         | ME ÁJK Szaktanszék javaslata: |
|----------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|
|                |                 | tantárgy neve               | kredit - értéke | érdem-jegy vagy aláírás |                               |
|                |                 |                             |                 |                         |                               |
|                |                 |                             |                 |                         |                               |
|                |                 |                             |                 |                         |                               |

Kijelentem, hogy  
a(z).....egyetem  
.....Karának hallgatója  
vagyok.

A kérelemhez mellékletként csatolni kell a kérelmező hallgatói jogviszony igazolását, leckekönyv másolatát, az anyaintézmény kreditbefogadó nyilatkozatát.

Kelt, .....

.....

kérelmező

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 36             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

10. sz. melléklet

## **Záróvizsga- és oklevél eredmények kiszámítása az Állam- és Jogtudományi Karon**

### **JOGÁSZ SZAK**

- **A záróvizsga eredmény** jogász szakon az egyes záróvizsga tárgyra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.
- Az **oklevél minősítése** a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe.

Oklevél minősítés: Rite: 2,00-3,50, Cum laude: 3,51-4,50, Summa Cum laude 4,51-5,00.

#### **Záróvizsga tárgyak:**

- Alkotmányjog - Közigazgatási jog
- Polgári jog (magában foglalja a Kereskedelmi jogot is)
- Büntetőjog
- Jog- és állambölcsélet vagy Európai és Nemzetközi jog (választás alapján)

#### **Szakmai törzsanyag:**

- Alkotmányjog 1,2,3,4
- Közigazgatási jog 1,2,3,4
- Büntetőjog 1,2,3,4
- Közigazgatási büntetőjog
- Büntető eljárási jog 1,2,3
- Polgári jog 1,2,3,4,5
- Kereskedelmi jog 1,2
- Fogyasztóvédelmi és versenyjog
- Polgári eljárásjog 1,2,3
- Európai jog 1,2
- Nemzetközi jog 1,2
- Pénzügyi jog 1,2
- Nemzetközi és európai pénzügyek joga
- Munkajog 1,2
- Szociális jog
- Agrárjog
- Környezetjog
- Nemzetközi. magánjog
- Nemzetközi gazdasági kapcsolatok joga
- Kriminológia
- Kriminálisztika
- Büntetés-végrehajtási jog

### **IGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPSZAK (KIFUTÓ KÉPZÉS)**

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 37             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- Igazgatásszervező alapszakon a **záróvizsga eredménye** az egyes vizsgatárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.

- **Oklevél minősítése:** a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményeinek számtani közepe.

- **A záróvizsga tárgyai:**

- Bevezetés a közigazgatásba és a közigazgatási jogba

- Közpolitika

- Közigazgatási eljárásjog alapkérdései

- Közigazgatás-szervezés és vezetés

- **Szakmai törzsanyag:**

- Alkotmánytörténet

- Közigazgatástörténet

- Bevezetés a közigazgatásba és a közigazgatási jogba

- Közigazgatási eljárásjog alapkérdései

- Közigazgatási eljárásjog gyakorlat

- Közigazgatási büntetőjog

- Közigazgatási büntetőjog gyakorlat

- Helyi önkormányzatok

- Helyi önkormányzatok gyakorlat

- Szakigazgatás 1, 2

- Szakigazgatási gyakorlat 1, 2

- Államháztartástan 1,2

- Államháztartástan gyakorlat

- Számviteli alapismeretek

- Közgazdaságtan alapjai

- EU ismeretek 1,2

- Munkajogi alapismeretek és közzolgálati jog

- Munkajogi alapismeretek és közzolgálati jog gyakorlat

- Közigazgatás-szervezés és vezetés

- Közigazgatás-szervezés és vezetés gyakorlat

- Nemzetközi jog alapjai

- Közigazgatás-technológia

- Közigazgatás-technológia gyakorlat

- Kodifikáció alapjai

- Kodifikáció alapjai gyakorlat

- Közigazgatási szaknyelvi alapismeretek

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 38             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## IGAZSÁGÜGYI IGAZGATÁSI ALAPSZAK

- A záróvizsga eredményét a záróvizsga tárgyaknak és a szakdolgozat érdemjegyének átlaga adja.
- Az oklevél minősítését a záróvizsga eredménye, valamint a szakmai törzsmodulok és a differenciált szakmai anyag – modulok tantárgyai átlagának számtani közepe adja.

### **Záróvizsga tárgyak:**

- Alkotmányjog
- Polgári jog
- Büntetőjog
- Bírósági szervezet és igazgatás
- Ügyészségi szervezet és igazgatás

### **Szakmai törzsmodulok:**

- A modern magyar igazságszolgáltatás és közigazgatás történeti alapjai
- Közigazgatási jog I-II
- Bírósági szervezet és igazgatás
- Ügyészségi szervezet és igazgatás
- Pénzügyi jog I-II
- Közgazdaságtan
- Cégjog
- Munkajog
- Polgári eljárásjog I-II
- Büntető eljárásjog I-II
- Büntető ügyviteli gyakorlat
- Polgári ügyviteli és határozatszerkesztési gyakorlat
- Büntető határozatok szerkesztési gyakorlat
- Cégszerkesztési gyakorlat
- Közigazgatási határozatok szerkesztése

### **Differenciált szakmai ismeretek:**

- Bírósági végrehajtás
- Büntetés-végrehajtási jog
- Ingatlan-nyilvántartás
- Ügyvédi közjegyzői jog
- Csődjog
- Szabadon választható tárgy 1.
- Szabadon választható tárgy 2.
- Szabadon választható tárgy 3.
- Szabadon választható tárgy 4., 5.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 39             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPSZAK (KIFUTÓ KÉPZÉS)**

- Közigazgatás-szervező alapszakon a **záróvizsga eredménye** az egyes záróvizsga tárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.

- **Az oklevél minősítése:**

A szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja.

- **Záróvizsga tárgyak:**

- A közigazgatás szervezete és feladatai
- EU ismeretek
- Közigazgatási eljárásjog
- Közigazgatási jog

- **Szakmai törzsanyag:**

- A közigazgatás szervezete és feladatai
- A közigazgatás földrajza
- Alkotmányjog 2.
- Államháztartási ismeretek I.
- Emberi erőforrás gazdálkodás
- EU ismeretek 1.
- EU ismeretek 2
- Helyi önkormányzatok
- Hivatásetika és kommunikáció
- Informatikai ismeretek
- Konfliktuskezelési alapismeretek
- Közigazgatási büntetőjog
- Közigazgatási eljárásjog
- Közigazgatási jog
- Közigazgatási urbanisztika
- Közös közszolgálati gyakorlat
- Közszolgálati munkajogi ismeretek
- Logisztika a közigazgatásban
- Nemzetközi jogi alapismeretek
- Polgári jogi alapismeretek 1.
- Polgári jogi alapismeretek 2.
- Statisztika
- Szakigazgatási ismeretek 1.
- Védelmi igazgatás 2.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 40             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **KÖZIGAZGATÁSI MESTER SZAK (KIFUTÓ KÉPZÉS)**

- Közigazgatási mester szakon a **záróvizsga eredménye** az egyes záróvizsga tárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe. Az oklevél minősítését a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe.

### **Záróvizsga tárgyak:**

- EU jogrendszere
- Közigazgatási jogági jogalkalmazói ismeretek
- Közpénzügytan

### **Szakmai törzsanyag:**

- Összehasonlító alkotmányjog
- Önkormányzati modellek
- Államtan1
- Államtan2
- Jogalkotástan 1.
- Jogalkotástan 2.
- Közpolitika
- Gazdaság és közigazgatás
- Gazdasági jog
- Közpénzügytan
- EU Közpénzügyek
- EU Jogrendszere
- Nemzetközi kapcsolatok elmélete és története
- Elektronikus közigazgatás
- Fenntartható fejlődés intézményi háttere
- A közigazgatási bírászkodás elmélete és gyakorlata
- Európai közigazgatás
- Interkulturális kommunikáció

|                  |   |                    |
|------------------|---|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br>Hallgatói Követelményrendszere | Oldalszám: 41      |
|                  |   |                    |
|                  |   | Változat száma: A1 |

**SZEMÉLYÜGYI, MUNKAÜGYI ÉS SZOCIÁLIS IGAZGATÁSI ALAPSZAK (2021. szeptember 1. után kezdett hallgatók esetében)**

**2017. szeptember 1. után és 2020. szeptember 1. között kezdett hallgatók esetében**

**MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ALAPSZAK (kifutó képzés)**

A záróvizsga eredménye: a záróvizsga tárgyaknak és a szakdolgozat eredményének átlaga.

Az oklevél minősítése: a záróvizsga eredménye + a szakmai törzsmodulok tantárgyainak átlaga/2.

Záróvizsga tárgyak mindkét specializáción egységesen Munkajog és Szociális jog

**Szakmai törzsmodulok (mindkét specializációnál):**

Az EU alapintézményei és jogrendszere

Bevezetés a társadalombiztosítás kérdéseibe (hazai, nemzetközi)

Bevezetés a társadalombiztosítás kérdéseibe (hazai, nemzetközi) gyakorlat

Egyenlő bánásmód elvének követelményei

Egyenlő bánásmód elvének követelményei gyakorlat

Fenntartható fejlődés

Fenntartható fejlődés gyakorlat

gyakorlat

HR alapismeretek

Közgazdaságtan alapjai

Közigazgatási anyagi jog

Közigazgatási eljárási jog

Munkajog 1.

Munkajog 2

Munkajog gyakorlat 1

Munkajog gyakorlat 2

Munkaügyi ellenőrzés, munkaegészségügy, munkabiztonság

Munkaügyi kapcsolatok az Európai Unióban és Magyarországon

Munkaügyi kapcsolatok és szociális jog története

Pénzügyi, adójogi és költségvetési ismeretek

Pénzügyi, adójogi és költségvetési ismeretek gyakorlat

Szociális és családi támogatások joga

Szociális és munkaügyi igazgatási és eljárási ismeretek

Szociális jog 1

Szociális jog gyakorlat 1

Szociálpolitika

Szociálpolitika gyakorlat

Vidékfejlesztési politika

Vidékfejlesztési politikai gyakorlat

**Specializációkénti törzsanyag**

|   |   |
|---|---|
| <b>Munkaügyi kapcsolatok specializáción</b> | <b>Társadalombiztosítási specializáción</b> |
| Kollektív tárgyalások és megállapodások     | Egészségügyi és orvosi jog                  |

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 42             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

|   |  |
|---|--|
| Participáció intézményei                        | Egészségügyi szolgáltatók finanszírozása és működése             |
| Alkalmazott munkajog I                          | Magánbiztosítási rendszerek                                      |
| Alkalmazott munkajog II.                        | Alkalmazott szociális jog I.                                     |
| Költségvetési intézmények munkaügyi kapcsolatai | Alkalmazott szociális jog II.                                    |
| Alkalmazott munkajog III.                       | Alkalmazott szociális jog III.                                   |
| Alkalmazott munkajog IV                         | Egészségbiztosítási jog  |
| Vitamegoldási eszközök és technikák             | Nyugdíjbiztosítási jog   |
| Alkalmazott munkajog V.                         | Szociális ellátás igénylés, megállapítás és folyósítás           |
| Állam és szociális partnerek együttműködése     | Szociális ellátás igénylés, megállapítás és folyósítás gyakorlat |

**2017. szeptember 1. előtt kezdett hallgatók esetében**

**MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ALAPSZAK**

- A **záróvizsga eredménye** az egyes záróvizsga tárgyra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.
- Az **oklevél minősítését** a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja.
- **Záróvizsga tárgyak:** záróvizsgát a következő tárgyakból kell tenni. A záróvizsga része a szakdolgozat megvédése, amit a záróvizsga előtt kell teljesíteni.

|  |  |
|--|--|
| <b>Munkaügyi kapcsolatok szakirány esetében:</b> | <b>Társadalombiztosítási szakirány esetében:</b> |
| Munkajog   | Szociális és családi támogatások joga            |
| Kollektív tárgyalások és megállapodások          | Nyugdíjbiztosítási jog                           |
| Szociális jog                                    | Egészségbiztosítási jog                          |

**Szakmai törzsmodulok (mindkét szakiránynál):**

- Munkaügyi kapcsolatok társadalomtörténete
- A szociális jog kialakulása és alapjai
- Közigazgatási jog

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 43             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- Közigazgatási jogi gyakorlat
- Az EU alapintézményei és jogrendszere
- Munkaügyi igazgatási eljárási ismeretek
- Munkaügyi igazgatási eljárási ismeretek gyakorlat
- Munkaügyi, egészségügyi és szociális igazgatás
- Foglalkoztatáspolitikai
- Vidékfejlesztési politika
- Vidékfejlesztési politikai gyakorlat
- A társadalombiztosítás nemzetközi kérdései
- A társadalombiztosítás nemzetközi kérdései gyakorlat
- Strukturális alapok az EU-ban
- Közgazdaságtan
- Pénzügyi, adójogi és költségvetési ismeretek
- Pénzügyi, adójogi és költségvetési ismeretek gyakorlat
- Számvitel alapjai
- Vállalatgazdaságtan
- Munkajog 1-2
- Munkajogi gyakorlat 1-2

**Szakirányonként:**

| <b>Munkaügyi kapcsolatok szakirány</b>       | <b>Társadalombiztosítási szakirány</b>                            |
|--|---|
| Költségvetési intézmények munkaüi. Kapcs.    | Egészségbiztosítási jog   |
| Participáció intézményei                     | Egészségbiztosítási jog gyakorlat                                 |
| Szociális párbeszéd Mo-on és az EU-ban       | Egészségügyi és orvosi jog  |
| Kollektív tárgyalások és megállapodások      | Nyugdíjbiztosítási jog  |
| Kollektív tárgyalások és megáll. Gyakorlat   | Nyugdíjbiztosítási jogi gyakorlat                                 |
| Vitamegoldási eszközök és technikák          | Balesetbiztosítási jog  |
| Az állam és a szociális partnerek együttműk. | Magánbiztosítási rendszerek                                       |
| Az állam és a szoc.parnerek együttm. Gyak.   | Szociális és családi támogatások joga                             |
| Szociális jog                                | Szociális és családi támogatások joga gyak.                       |
| Szociális jog gyakorlat                      | A társ.bizt. alapok, járulék és folyószla rendszer                |
| Munkaügyi ellenőrzés, munkaeü, munkabizt.    | A társ.biztosítás ellenőrzési és jogorvosl. Rendszere             |
| Munkaügyi ell.,munkaeü, munkabizt.gyak.      | A társ.biztosítás ellenőrzési és jogorvoslati rendszere gyakorlat |
| Közbeszerzési alapismeretek                  | Biztosítási matematika alapjai                                    |
| Közbeszerzési alapismeretek gyakorlat        | Biztosítási matematika alapja gyakorlat                           |
| Etika  | Polgári eljárásjog alapjai  |
| Egyenlő bánásmód elvének követelményei       | Polgári eljárásjog alapjai gyakorlat                              |
| Egyenlő bánásmód elv.köv. gyakorlat          |   |

|                  |   |                    |
|------------------|---|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br>Hallgatói Követelményrendszere | Oldalszám: 44      |
|                  |   |                    |
|                  |   | Változat száma: A1 |

**SZEMÉLYÜGYI, MUNKAÜGYI ÉS SZOCIÁLIS IGAZGATÁSI MESTERSZAK (2021. szeptember 1. után kezdett hallgatók esetében)**

**2017. szeptember 1. után és 2020. szeptember 1. között kezdett hallgatók esetében**

**MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI MESTERSZAK (kifutó képzés)**

A záróvizsga eredménye: a záróvizsga tárgyaknak és a szakdolgozat eredményének átlaga.

Az oklevél minősítése: a záróvizsga eredménye + a szakmai törzsmodulok tantárgyainak átlaga/2.

Záróvizsga tárgyak mindkét specializáción egységesen: Magyar- és nemzetközi foglalkoztatási jog és Magyar – és nemzetközi szociális jog

Szakmai törzsanyag mindkét specializáción:

Eljárás nemzetközi bíróságok előtt  
Munkaügyi és szociális igazgatási informatika  
Alkalmazott eljárásjog  
Alkalmazott szociális szakigazgatás  
Az EU szociális dimenziója  
Alkalmazott munkaügyi szakigazgatás  
Migráció  
A munkanélküliség kezelésének hazai gyakorlata  
Munkaegészségügy, munkabiztonság  
Pénzügyi és adójogi ismeretek  
Egyenlő bánásmód  
Magyar és nemzetközi foglalkoztatási jog I.  
Magyar és nemzetközi foglalkoztatási jog gyakorlat I.  
Magyar és nemzetközi szociális jog  
Magyar és nemzetközi szociális jog gyakorlat  
Humán erőforrási gazdálkodási ismeretek  
Humán erőforrási gazdálkodási ismeretek gyakorlat  
Magyar és nemzetközi foglalkoztatási jog II.  
Magyar és nemzetközi foglalkoztatási jog gyakorlat II.  
Szociális biztonsági rendszerek koordinációja az EU-ban  
Nemzetközi és Európai Unió szociális jogi bírói gyakorlat

**Specializációs ismeretek törzsanyaga**

| Munkaügyi kapcsolatok specializáció           | Társadalombiztosítási igazgatási ismeretek specializáció                |
|---|---|
| Atipikus foglalkoztatás                       | Finanszírozás és ellenőrzés   |
| Tárgyalás-technikák gyakorlata                | Hazai családtámogatási rendszerek                                       |
| A participáció nemzetközi és hazai gyakorlata | Szociális ellátások   |
| Munkaügyi ellenőrzés                          | Társadalombiztosítási nyugdíj és rehabilitációval kapcsolatos ismeretek |
| Szociális párbeszéd gyakorlati vonatkozásai   | Társadalombiztosítási nyugdíj és rehabilitációval                       |

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 45             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

|   |   |
|---|---|
| Magyarországon és az EU-ba  | kapcsolatos gyakorlat   |
| A munkaügyi viták rendezésének hazai és nemzetközi szabályozása gyakorlat | Egészségbiztosítás  |
| A kollektív alku, kollektív szerződés nemzetközi és hazai gyakorlata      | Egészségbiztosítás gyakorlat  |
| Költségvetési intézmények munkaügyi kapcsolatai                           | Magánbiztosítási rendszerek<br>Tartós ápolás hazai és nemzetközi kérdései |

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 46             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

**2017. szeptember 1. előtt kezdett hallgatók esetében**

**MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI MESTER SZAK**

A záróvizsga komplex, amely a szakdolgozat megvédéséből, valamint a záróvizsga tantárgyakból tett szóbeli vizsgából áll.

- A záróvizsga eredménye az egyes záróvizsga tárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.

- Az oklevél minősítését a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja.

**- Záróvizsga tárgyak:**

a) TB szakirányon a záróvizsgán számon kért ismeretek:

- Egészségbiztosítás
- Nyugdíjbiztosítás,
- Rehabilitációs biztosítás

b) MK szakirányon a záróvizsgán számon kért ismeretek:

- Kollektív alku, kollektív szerződés nemzetközi és hazai gyakorlata,
- Hazai, európai és nemzetközi munka-és közszolgálati jog
- A munkaügyi konfliktusok, viták és rendezésük

A Záróvizsgán a fent felsorolt záróvizsga tantárgyakból, a kiadott tételsor alapján történik a számonkérés.

**- Szakmai törzsanyag:**

- Eljárás nemzetközi bíróságok előtt
- Munkaügyi és szociális igazgatási informatika
- Alkalmazott eljárásjog
- Alkalmazott szociális szakigazgatás
- Az EU szociális dimenziója
- Alkalmazott munkaügyi szakigazgatás
- Migráció
- A munkanélküli
- Munkaegészségügy, munkabiztonság
- Pénzügyi és adójogi ismeretek
- Kontrolling
- Emberi erőforrás gazdálkodás
- Egyenlő bánásmód

**KRIMINOLÓGIA MESTER SZAK**

**A záróvizsga szerkezete, tartalma, tematikája, alkalmassága az előírt kompetenciák elsajátításának ellenőrzésére:**

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte.

A komplex záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből, valamint a záróvizsga-tantárgyakból tett szóbeli vizsgából áll.

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 47             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

A záróvizsga eredménye az egyes záróvizsga-tárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.

Az oklevél minősítését a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja.

A záróvizsgán számon kért ismeretek:

- Alkotmányossági ismeretek
- Büntetőjog
- Kriminológia

A számonkérés a fent felsorolt záróvizsga-tantárgyakból, a kiadott tételsor alapján történik.

A záróvizsga szerkezete, tartalma hozzájárul a kiemelt kompetenciák elsajátításához. Különösen segíti az alábbi képességeket:

- megalapozott helyzetelemzés és probléma-felismerési képesség,
- önálló szakmai álláspont kialakításának képessége,
- kritikai attitűd.

A szakmai törzsanyagba az alábbi tantárgyak tartoznak:

Kriminálpolitika

Alkotmányosság és emberi jogok

Büntetőjog I-III.

Alternatív konfliktuskezelési alapismeretek

Pszichológia

Szakkriminológia

Családjogi, gyermekvédelmi és gyámügyi ismeretek

Jogsociológiai, társadalom- és szociálpolitikai alapismeretek

Alternatív konfliktuskezelési tréning

Kriminálpszichológia

Büntetőeljárás és a büntető-igazságszolgáltatás

Pönológia

Közigazgatási és szabálysértési alapismeretek

Viktimológia

Rendészeti alapismeretek

Büntetés-végrehajtás

A helyreállító igazságszolgáltatás elmélete és gyakorlata

Iratszerkesztés

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 48             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

## **EURÓPAI ÉS NEMZETKÖZI ÜZLETI JOG MESTERKÉPZÉSI SZAK**

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte.

A Záróvizsga komplex, amely a szakdolgozat megvédéséből, valamint a záróvizsga tantárgyakból tett szóbeli vizsgából áll.

A Záróvizsga eredménye: az egyes záróvizsga tárgyakra, valamint a szakdolgozatra kapott érdemjegyek számtani közepe.

Az oklevél minősítését a szakmai törzsanyag tárgyaiból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja.

*Záróvizsga tárgyak:*

1. Fundamentals of European and International Business Law
2. European and International Business Law Professional Knowledge
3. Relevant Business Law Competencies of European Union Law

### **Szakmai törzsanyag:**

European Law and Proceedings of the Court of the European Union  
(Európai jog és az Európai Unió Bíróságának eljárásai)

European Law of Obligations  
(Európai kötelmi jog)

Internal Market of the European Union  
(Az Európai Unió belső piaca)

Introduction to International Business Law  
(Bevezetés a nemzetközi üzleti jogba)

Introduction to International Public Law  
(Bevezetés a nemzetközi közjogba)

Management and Culture of International Organisations  
(Nemzetközi szervezetek irányítása és kultúrája)

International and European Company Law  
(Nemzetközi és európai cégjog)

European Competition Law  
(Európai versenyjog)

European Criminal Law and Cooperation in the Field of Business Related Crimes  
(Európai büntetőjog és büntetőjogi együttműködés a gazdasági bűncselekmények terén)

International and European Consumer Protection Law  
(Nemzetközi és európai fogyasztóvédelmi jog)

International and European Intellectual Property Law  
(Nemzetközi és európai szellemi alkotások joga)

International and European Labour and Social Law  
(Nemzetközi és európai munka- és szociális jog)

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 49             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

Internationál Commercial Arbitration  
(Nemzetközi kereskedelmi választottbíráskodás)

Private International Law  
(Nemzetközi magánjog)

## **JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

- Jogi felsőoktatási szakképzésben a záróvizsga eredménye a gyakorlati vizsgajegy, az egyes szóbeli záróvizsga tárgyakra kapott érdemjegyek és a szakdolgozat érdemjegyének számtani közepe.

### **A záróvizsga szerkezete és értékelése:**

A záróvizsga komplex, mely a záróvizsga tárgyakból tett gyakorlati, illetve szóbeli vizsgarészekből áll.

#### **a) Gyakorlati vizsgarész:**

|  |      |
|--|------|
| - <b>Gépírás</b> (Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú – a gyakorlati vizsgarész 2. és 3. részét képező –igazságszolgáltatáson belüli és kívüli gyakorlati feladat begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően) | 20%  |
| - <b>Igazságügyi ügyvitel</b> (Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása – A bíróságra vagy az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása)  | 40%  |
| - <b>Közigazgatási ügyvitel</b> (Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása - Közigazgatási engedélyhez kötött ügyben hozott érdemi, alakszerű határozat leírása)  | 40%  |
| <b>Összesen:</b>   | 100% |

|                      |            |               |
|----------------------|------------|---------------|
| Eredmény kiszámítása | 61% - 70%  | elégséges (2) |
|                      | 71% - 80%  | közepes (3)   |
|                      | 81% - 90%  | jó (4)        |
|                      | 91% - 100% | jeles (5)     |

#### **b) Szóbeli vizsgarész**

- Polgári jogi alapismeretek
- Büntetőjogi alapismeretek és Bevezetés a bűnügyi tudományokba
- Közjogi és közigazgatási alapismeretek

- Az oklevél **minősítését** az alábbi tárgyakból elért érdemjegyek matematikai átlagának és a záróvizsga eredményének számtani közepe adja:

- o Polgári jogi alapismeretek I. - II.
- o Büntetőjogi alapismeretek
- o Bevezetés a bűnügyi tudományokba
- o Bevezetés a közjogtanba
- o Közigazgatási alapismeretek
- o Gépírás I. - II. - III.
- o Kereskedelmi jog
- o Európai Unió ismeretek
- o Polgári eljárásjogi alapismeretek

|                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának<br/>Hallgatói Követelményrendszere</b> | Oldalszám: 50             |
|                         |   |                           |
|                         |   | Változat száma: <b>A1</b> |

- Büntető eljárásjogi alapismeretek
- Büntetés-végrehajtási alapismeretek
- Pénzügyi-, adó-, illetékjog
- Igazságügyi ügyvitel
- Közigazgatási ügyvitel
- Ügyvédi, közjegyzői és cégbírósi ügyvitel