

## TANTÁRGYI TEMATIKA

## Igazságügyi ügyvitel; Jogi felsőoktatási szakképzés

<b>Tantárgy neve:</b> Igazságügyi ügyvitel	<b>Tantárgy Neptun kódja:</b> AJPOE821JFN3 (nappali) AJPOE821JFL3 (levelező) <b>Tárgyfelelős intézet:</b> Európai és Nemzetközi Jogi Intézet Polgári Eljárásjogi Tanszék <b>Tantárgyelem:</b> kötelező
<b>Tárgyfelelős:</b> Turkovicsné Dr. Nagy Adrienn	
<b>Közreműködő oktató(k):</b> dr. Tóth Barbara	
<b>Javasolt félév:</b> 3. félév	<b>Előfeltétel:</b> Polgári eljárásjogi alapismeretek
<b>Óraszám:</b> nappali: 4 óra / hét levelező: 20 óra/félév	<b>Számonkérés módja:</b> gyakorlat
<b>Kreditpont:</b> 4	<b>Munkarend:</b> nappali/levelező
<p><b>Tantárgy feladata és célja:</b> A tantárgy célja, hogy a hallgatók elsajátítsák az igazságügyi szervek (bíróság, ügyészség, nyomozhatóságok, büntetés-végrehajtás) polgári és büntetőeljárásokhoz kapcsolódó ügyviteli feladatait szabályozó normákat és technikákat. A tantárgy tematikája kiterjed az egyszerűbb határozatok, jegyzőkönyvek, megkeresések stb. szerkesztési technikáinak bemutatására is.</p> <p><b>Fejlesztendő kompetenciák:</b> <i>tudás:</i> T1; T5; T6; T8; T9; <i>képesség:</i> K1; K2; K4; K5;K7; K8; K9;K11;K13; K16; K18;K19;K20;K22; K23;K24; <i>attitűd:</i> A4; A8; A10; <i>autonómia és felelősség:</i> F1; F2; F3; F7; F8;</p>	
<b>Tantárgy tematikus leírása:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A bírósági ügyvitellel kapcsolatos általános rendelkezések.</li> <li>2. Ügykezelés a polgári ügyekben.</li> <li>3. Bírói nyilvántartások. Az intézkedés és az irodai utasítás.</li> <li>4. Az ügyintézés lényeges mozzanatai. A lajstrom.</li> <li>5. A befejezett ügyek. A tanú személyi adatainak zárt kezelése a polgári eljárásban. Irattározás és selejtezés.</li> <li>6. Bírósági ügyvitel a büntetőeljárásban: A tanú védelmének ügyviteli szabályai. Bűnügyi nyilvántartások. A büntetés-végrehajtási csoport ügyvitele. Bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák.</li> <li>7. Iratszerkesztés a bírósági ügyvitellel kapcsolatban I.</li> <li>8. Iratszerkesztés a bírósági ügyvitellel kapcsolatban II.</li> <li>9. 1. zárthelyi dolgozat.</li> <li>10. Az ügyészségi szervezet. Az ügyészség feladatai. Az ügyészségi ügyvitel általános fogalmai, szervezete.</li> <li>11. Az ügyészségi ügykezelés menete. Ügyészségi lajstromok. Ügyészi intézkedések és utasítások.</li> <li>12. A minősített iratokra vonatkozó speciális ügyviteli szabályok. Irattározás, selejtezés, levéltárba adás.</li> <li>13. Iratszerkesztés az ügyészségi ügyvitellel kapcsolatban.</li> <li>14. 2. zárthelyi dolgozat</li> </ol>	
<b>Félévközi számonkérés módja és értékelése:</b> . Beszámoló	
<b>Gyakorlati jegy / kollokvium teljesítésének módja, értékelése:</b> A tantárgy értékelése három fokozatú jeggyel történik: nem felelt meg (1) – megfelelt (3) – kiválóan megfelelt (5). A beszámoló eredménye a félév során megírandó két zárthelyi dolgozat ered-	

ményének átlagából, valamint a hallgató féléves gyakorlati munkájának értékeléséből kerül kialakításra.

**Kötelező irodalom:**

1. Nagy Adrienn – Tóth Barbara: Az igazságügyi ügyviteli szabályai (megjelenés alatt)

**Ajánlott irodalom:**

1. Nagy Adrienn – Wopera Zsuzsa (szerk.): Polgári eljárásjog I., Wolters Kluwer, Budapest, 2017.
2. Wopera Zsuzsa – Nagy Adrienn (szerk.): Az igazságszolgáltatás szervezete és ügyviteli szabályai. Novotni Kiadó, Miskolc, 2010.
3. Wopera Zsuzsa: Polgári eljárásjog – főiskolai hallgatók számára. Novotni Kiadó, Miskolc, 2010.
4. Stephen C. Yeazell: Civil Procedure. Eighth Edition; Walters Kluwer, 2012.