

## **JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS** **képzési és kimeneti követelményei**

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

**2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:**

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

**3. Képzési terület:** jogi

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

- 3642 Jogi asszisztens
- 3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
- 3641 Személyi asszisztens
- 3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens
- 4111 Titkár(nő)
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4136 Iratkezelő, irattáros
- 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású
- 4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású

**5. A képzési idő félévekben:** 4 félév

**6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 120 kredit

- A szak orientációja: gyakorlatorientált (60-70 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra; részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

**7. A felsőoktatási szakképzés célja**

A képzés célja felsőfokú jogi asszisztens szakalkalmazottak képzése, akik jogi alapismeretekkel rendelkeznek. Jártasak az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületeken az adott jogterületre vonatkozó ismeretek gyakorlati alkalmazásában, Felkészültek jogászai tevékenység előkészítésére és képesek tehermentesíteni a jogászokat a jogászai végzettséget nem igénylő feladatok alól.

**7.1. A képzésben elsajátítandó kompetenciák**

**A felsőfokú jogi asszisztens**

**a) tudása**

- Ismeri és érti a jogász szakmához kötött, az államra és a jogrendszerre vonatkozó alapvető és általános elméleti és gyakorlati ismereteket, a jogintézmények elvi hátterét és gyakorlati működési módozatait.
- Ismeri a társadalomtudományok és a filozófia fogalmi készletének, elméletének, módszerének legfontosabb alapelemeit.

- Ismeri a jogra és államra vonatkozó legfontosabb elméleti megközelítéseket, az állami irányítás jogi háttérét és működésének elveit.
- Ismeri és használja az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftvereket.
- Ismeri és használja az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális adatbázisokat és azokat különböző szempontok szerint csoportosítja és rendezi.
- Ismeri a munkaköréhez tartozó útmutatókat, kapcsolódó jogszabályokat.
- Ismeri a munkaköréhez tartozó jogi etikai szabályokat és normákat.
- Rendelkezik gépírási, iratkezelési, szerkesztési ismeretekkel.
- Ismeri a jogi dokumentumok szerkesztésének szabályait és technikáit.

#### **b) képességei**

- Képes a jogi ismeretek gyakorlati alkalmazására.
- Képes ismeretei megfelelő helyzetben és módon való adekvát alkalmazására.
- Képes a jogászai tevékenységhez szükséges számítógépes és speciális ügyviteli adatbázisok kezelésére és karbantartására.
- Képes a jogászai tevékenységet előkészítő feladatok súlyozására és sorrendiségének kialakítására.
- Képes a jogászokkal és az ügyfelekkel történő együttműködésre.
- Képes kompetencia-határainak felismerésére és betartására.
- Képes munkafadatait önállóan és felelősséggel elvégezni, az előre nem látható helyzeteket szakszerűen kezelni.
- Képes a munkaköréhez tartozó útmutatók, kapcsolódó jogszabályok alkalmazására.
- Képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására.
- Képes a munkaköréhez tartozó tárgykörökben szóbeli és írásbeli beszámolók, elemzések, statisztikai adatsorok, előterjesztések elkészítésére, javaslatok megfogalmazására.
- Képes a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek, feljegyzések és emlékeztetők önálló elkészítésére.
- Képes a munkaköréhez kapcsolódó események (tárgyalások, megbeszélések) szervezésére, technikai előkészítésére.
- Képes feladatai összehangolására, súlyozására és sorrendiségének kialakítására.
- Képes a munkaköréhez tartozó minőségbiztosítási és munkavédelmi előírások alkalmazására.
- Képes a jogi etikai normák betartására és betartatására.
- Jártas a jogással és az ügyfelekkel mint szakmai partnerekkel való kapcsolat kialakításában, fenntartásában, a velük történő együttműködésben.
- Képes különböző típusú kommunikációs szituációkban adekvát viselkedésre, problémák felismerésére és konfliktushelyzetek kezelésére.
- Jártas az irodai szakmai adminisztrációs teendőkben, képes az irodai és számítástechnikai eszközök használatára.
- Képes elméleti ismereteit a konkrét jogászai szakterülethez kapcsolni, és a gyakorlatban alkalmazni.
- Képes az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftverek és adatbázisok kezelésére.
- Képes az etikai ismeretek gyakorlati alkalmazására.
- Képes az igazságszolgáltatás intézményeiben (bírószágon, ügyészségen, ügyvédi és közjegyzői irodákban) és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületeken (kormányhivatalokban, önkormányzatoknál, kis- és középvállalkozásoknál) a területnek megfelelő ügyviteli feladatok önálló ellátására.
- Képes ismeretei megfelelő helyzetben és módon való önálló és adekvát alkalmazására.

- Képes az ügyfelek és munkatársak szakszerű és felelős tájékoztatására.

### **c) attitűdje**

- Tudatosan és önállóan törekszik önfejlesztésre, a szakmai identitás alakítására, fellép a jogi asszisztensi szakma értékeinek fejlesztése érdekében.

- Nyitott a szakmai továbbképzésben való részvételre, kész folytonos önképzésre és új ismeretek megszerzésére. Hajlandó önművelésre, önfejlesztésre, tudásának magasabb szintre emelésére, a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi változások elsajátítására.

- Nyitott korábban nem ismert problémák megoldásának keresésére.

- Önállóan, pontosan végzi munkáját, törekszik a formai világosságra az írott és verbális feladatteljesítés során.

- Tiszteli a humanizmus, emberi jogok, demokrácia, jogállam értékeit.

- Elkötelezett az egyenlő bánásmód elve és gyakorlata, valamint a munkája egészét átható értékek, azok kialakítása, terjesztése mellett.

- Nyitott a mediációra, a konfliktusban álló felek közötti közvetítésre, az abban való részvételre.

- Elkötelezett az igényes és minőségi munkára.

- Elkötelezett a közérdek, és a közérdekű jogi asszisztensi munka iránt.

- Felelős saját szakmai fejlődéséért, a munkaköréhez tartozó tudásanyag naprakész ismeretéért.

### **d) autonómiája és felelőssége**

- Alkalmos munkafadatait önállóan és felelősséggel elvégezni, az előre nem látható helyzeteket szakszerűen kezelni.

- Alkalmos a munkaköréhez tartozó útmutatók, szabályzatok, kapcsolódó jogszabályok önálló alkalmazására.

- Az önálló és felelős munkavégzés körében alkalmas szóbeli és írásbeli jelentések, statisztikai adatsorok, előterjesztések elkészítésére, irattervezetek megfogalmazására, a jogi asszisztensi munkához kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek, iratok és dokumentumok önálló elkészítésére.

- Reflektív módon viszonyul a saját munkájához és azok következményeihez, elfogadja és beépíti a visszacsatolásokat, igénye van azokra.

- Elfogadja a szakmai együttműködés kereteit, a rá háruló szerepeket és funkciókat, a közös munkából származó felelősséget.

- Segít a munkamegosztás kialakításában, működtetésében.

- Rendszerezi a jogászai szaktevékenység előkészítéséhez kapcsolódó folyamatokat, ismerik a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Fokozott felelősséggel jár el munkája ellátásában, a tudomására jutott adatok, információk kezelésében és azok megosztása során.

- Fokozott felelőssége kiterjed a jogi normák munkaidőn túli betartására.

## **8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei**

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;

- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;

- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

## **9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei**

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

INTÉZMÉNYEK	TELJES IDEJŰ KÉPZÉS (óraszám)	RÉSZIDEJŰ KÉPZÉS (óraszám)
bíróság	140	55
ügyészség	140	55
ügyvédi iroda	70	40
közigazgatás (államigazgatás és önkormányzat)	210	90
ÖSSZESEN:	560	240