

Az emberi erőforrások miniszterének 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelete a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről

1. melléklet a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelethez

Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzői

1. Munkaerő-piaci ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

b) a szakmai követelmény:

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;
- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédkészség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

b) a szakmai követelmény:

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

3. Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompentenciák – egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő – biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;

- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;
- b) a szakmai követelmény:
 - ECDL alapkövetelményei;
 - problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
 - egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl. százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek stb.);
 - a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
 - számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
 - a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszédkésztség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselő; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselő;
- együttműködés a munkatársakkal;
- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
- üzleti levél/üzenetkészítés;
- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS **képzési és kimeneti követelmények**

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

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

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

3. Képzési terület: jogi

Besorolási szak: jogász

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

Munkakör:

3642 Jogi asszisztens

Kapcsolódó munkakörök:

3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő

3641 Személyi asszisztens

3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens

4111 Titkár(nő)

4112 Általános irodai adminisztrátor

4136 Iratkezelő, irattáros

4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

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

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

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

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

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

A jogi asszisztensek képesek

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

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) megszerezhető tudás, ismeret, tapasztalat:

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

b) jártasság, készség, képesség:

- képesek ismereteik megfelelő helyzetben és módon való adekvát alkalmazására;
- képesek munkafadataikat önállóan és felelősséggel elvégezni, az előre nem látható helyzeteket szakszerűen kezelni;
- képesek a munkakörükhöz tartozó útmutatók, kapcsolódó jogszabályok alkalmazására;
- jártasak a jogással és az ügyfelekkel, mint szakmai partnerekkel való kapcsolat kialakításában, fenntartásában, a velük történő együttműködésben;
- képesek az ügyfelek szakszerű tájékoztatására;
- képesek különböző típusú kommunikációs szituációkban adekvát viselkedésre, problémák felismerésére és konfliktus-helyzetek kezelésére;
- képesek a munkakörükhöz tartozó tárgykörökben szóbeli és írásbeli beszámolók, elemzések, statisztikai adatsorok, előterjesztések elkészítésére, javaslatok megfogalmazására;
- képesek a munkakörükhöz kapcsolódó dokumentumok, nyomtatványok, jegyzőkönyvek, feljegyzések és emlékeztetők önálló elkészítésére;
- képesek a munkakörükhöz kapcsolódó események (tárgyalások, megbeszélések) szervezésére, technikai előkészítésére;
- képesek feladatainak összehangolására, súlyozására és sorrendiségének kialakítására;
- jártasak az irodai szakmai adminisztrációs teendőkben, képesek az irodai és számítástechnikai eszközök használatára;
- jártasak az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftverek és adatbázisok kezelésében;
- képesek a személyes szakmai kompetenciák és kompetencia-határok felismerésére és alkalmazására;

- képesek a munkakörükhöz tartozó minőségbiztosítási és munkavédelmi előírások alkalmazására;
- képesek a jogi etikai normák betartására és betartatására;

c) felelősség, önállóság:

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

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

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

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A szakmai gyakorlat a negyedik félévben, a 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