**JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

**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: gyakorlat orientált (60-70 százalék)
* 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 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 jogászi tevékenység előkészítésére és képesek tehermentesíteni a jogászokat a jogászi végzettséget nem igénylő feladatok alól.

**A képzésben elsajátítandó kompetenciák**

**A felsőfokú jogi asszisztens**

1. **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 hátterét 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. az adatokat 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.
2. **képességei**
   * + Képes a jogi ismeretek gyakorlati alkalmazására.
     + Képes ismeretei megfelelő helyzetben és módon való adekvát alkalmazására.
     + a jogászi tevékenységhez szükséges számítógépes és speciális ügyviteli adatbázisok kezelésére és karbantartására.
     + a jogászi tevékenységet előkészítő feladatok súlyozására és sorrendiségének kialakítására.
     + a jogászokkal és az ügyfelekkel történő együttműködésre.
     + kompetencia-határaiknak felismerésére és betartására.
     + Képes munkafeladatait 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 jogásszal 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.
     + Elméleti ismereteit a konkrét jogászi szakterülethez kapcsolja és a gyakorlatban alkalmazza.
     + Jártas az igazságszolgáltatásban és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületek intézményeiben alkalmazott speciális szoftverek és adatbázisok kezelésében.
3. **attitűdje:** 
   * + Képes az etikai ismeretek gyakorlati alkalmazására.
     + 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 ismeretlen 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. Nyíltan vállalja és képviseli a jogászi szakmához kötődő jogállami és demokratikus értékeket.
     + Elkötelezett az egyenlő bánásmód elve és gyakorlata, valamint a jogászi munka 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:**

* + - Képes az igazságszolgáltatás intézményeiben (bíróságon, ügyészségen, ügyvédi irodákban) és az igazságszolgáltatáson kívüli szakterületeken (kormányhivatalokban, önkormányzatoknál, közjegyzői irodákban, kis- és középvállalkozásoknál) a területnek megfelelő ügyviteli feladatok önálló ellátására.
    - Képes ismeretei megfelelő helyzetben és módon való önálló és adekvát alkalmazására.
    - Alkalmas munkafeladatait önállóan és felelősséggel elvégezni, az előre nem látható helyzeteket szakszerűen kezelni.
    - Alkalmas a munkaköréhez tartozó útmutatók, szabályzatok, kapcsolódó jogszabályok önálló alkalmazására.
    - Képes az ügyfelek és munkatársak szakszerű és felelős tájékoztatására.
    - 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 jogászi 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 jogászi szakterületekhez igazodó képzésnek megfelelően, a jogászi 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 |