



MISKOLCI
E G Y E T E M

ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

1.3.4. sz. Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023. október 19.

Kiadás és változat szám: A/1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett
Előkészítésért felelős: Az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja
Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora
Szenátus, vagy más testület elfogadó határozatának a száma: 69/2023.
A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. október 19.

Tartalom

PREAMBULUM.....	2
A szabályzat hatálya	2
I. fejezet	2
<i>Felvételi szabályzat</i>	<i>2</i>
Átvételre vonatkozó szabályok	3
Részismereti képzés	4
Vendéghallgatói jogviszony.....	5
A Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási és a munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak (kifutó képzés) szakirány/specializáció választása	5
A Személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási és a munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási mester szak szakirány/specializáció választása	7
II. fejezet	8
<i>A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje.....</i>	<i>8</i>
Kérelmek benyújtása.....	8
III. fejezet	9
<i>A tanulmányi és vizsgaszabályzat.....</i>	<i>9</i>
Tanulmányi Bizottság.....	9
Felvételi Bizottság.....	10
Kreditátviteli Bizottság.....	10
A tanév időbeosztása	11
Kedvezményes tanulmányi- és vizsgarend	11
A tantárgyak meghirdetése	12
A vizsgaidőszak	12
A vizsgáztatás rendje	13
A dékáni méltányosság gyakorlása	13
A szakdolgozat.....	13
A záróvizsga	14
A sikertelen záróvizsga megismétlése	14
A sikeres záróvizsga javítása.....	15
A hallgatói tanulmányi rangsor rendje	16
Az oklevél.....	16
IV. fejezet.....	17
<i>Térítési és juttatási szabályzat.....</i>	<i>17</i>
A költségtérítés/önköltség összegének megállapítása	17
Önköltségi díjkedvezmények	17
Az átsorolás szabályai	17
Díjak megfizetésének rendje.....	18
V. fejezet.....	18
<i>Emlékérem, ösztöndíj adományozásának rendje</i>	<i>18</i>
Tanulmányi Emlékérem adományozásának rendje	18
Szemere Bertalan Emlékérem adományozásának rendje	19
PRIMUS Ösztöndíj adományozásának rendje	20
IM Nemzeti Kiválósági Jogászösztöndíj adományozásának rendje	21
IM Tanulmányi Jogászösztöndíj adományozásának rendje.....	22

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 2
		Kiadás és változat száma: A2

IM Kutatási Jogászösztöndíj adományozásának rendje.....	23
Magyar Jogász Egylet Ösztöndíja.....	23

VI. fejezet.....24

<i>Záró rendelkezések.....</i>	<i>24</i>
1. sz. melléklet	25
2. sz. melléklet	27
3. sz. melléklet	28
3/A. sz. melléklet.....	29
4. sz. melléklet	30
5. sz. melléklet	31
6. sz. melléklet	32
7. sz. melléklet	33
8. sz. melléklet	34
9. sz. melléklet	35
10. sz. melléklet	36

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 1-2. §

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 3-12. §

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, 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

Többletpontok:

Esélyegyenlőségi jogcímen (maximum 10 többletpont adható):

- fogyatékossgal 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.
- (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 13. §

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 július 15. a tavaszi félévre történő átvétel esetében január 25. 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 16. §

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 17-18. §§

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

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 14. §

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 költségtérítési/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 kezdhetik meg, ha a Munkajog II. tantárgyból sikeres vizsgát tettek.
- (6) ¹A Dékáni Hivatal gyűjti össze a jelentkezéseket, a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 költségterítéses/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 megkezdni.
- (7) A munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási alapszakon 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.
- (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.

¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg
Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

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

Ad. HKR 14. §

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,
 - 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) ²A Dékáni Hivatal gyűjti össze a jelentkezéseket, a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 - költségtérítéses/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.
- (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 20. §

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

² Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

szakváltás iránti kérelmet, a munkarendváltás (tagozatváltás), díszes diploma igénylés iránti kérelmet elektronikus úton, a neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

- (2) Az (1) bekezdésben nem nevesített kérelmeket (mint például a munkaügyi- és társadalombiztosítási/személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási alap- és mester szakos hallgatók specializáció választási/specializáció váltási kérelme; 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)-(5)

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 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.

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 10
		Kiadás és változat száma: A2

- (3) ³A 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 Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 4. §

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 bízta 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) ⁴A 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 vezetője a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 35. (1)-(4)

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 mindenkor 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 képviseletében 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.

³ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

- (4) ⁵A 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 Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 36. §

11. §

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

11/A. §

Ad. HKR 49. §

- (1) Vizsgázni – 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.
- (3) Kedvezményes vizsgarend esetén a vizsga az intézeti tanszékvezető által meghatározott, vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontokban tehető le.
- (4) Kizárólag vizsgakurzusként felvett tantárgyak esetén a vizsga az intézeti tanszékvezető által kijelölt, vizsgaidőszakon kívüli vizsgaidőpontban is letehető.

Kedvezményes tanulmányi- és vizsgarend

Ad. HKR 41. §

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

⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg
Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

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 jelentkezhet 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.

A tantárgyak meghirdetése

Ad. HKR. 43. §

13. §

A gyakorlati jeggyel végződő tantárgyakat főszabályként az ajánlott tanterv által lerögzített félévben kell meghirdetni. A gyakorlati jeggyel végződő tantárgy CV kurzus formájában is meghirdethető a tárgyfelelős oktató vagy tanulmányi dékánhelyettes döntése alapján.

A vizsgaidőszak

Ad. HKR 49. §

14. §

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. 50. §

15. §

- (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. 58. §

16. §

- (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 61. §

17. §

- (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.
- (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 védelem esetén január 31-ig, az őszi szemeszterben történő védelem esetén május 31-ig kell elvégezni. A hallgató a véleményeztetést követően haladéktalanul köteles szakdolgozat védelmi szándékát bejegyeztetni a szakdolgozat nyilvántartást vezető, kari ügyintézőnek.
- (4) A 2012. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók a végbizonyítvány megszerzését követő 2. év eltelté 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 támogató javaslatát követően.

A záróvizsga

Ad. HKR 62.-64. §

18. §

- (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 záróvizsgálója 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. § (4) 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.
- (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 megismétlése

Ad. HKR 65. §

19. §

- (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.

⁶A kérelmet jogász szakon az utolsó záróvizsgát követően, komplex záróvizsga esetén a záróvizsgát követő munkanapon kell előterjeszteni a neptun rendszeren keresztül elektronikus kérvény formájában.

(4) A záróvizsga ismételtes 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) ⁷Amennyiben 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 Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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 lehetőséget. A Kari Tanács az abszolutórium megszerzését követő hetedik év eltelté 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 eltelté után a Kari Tanács a záróvizsga letételét feltételhez kötheti, illetve a hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.

- d) A záróvizsga időpontról való távolmaradás „nem jelent meg” bejegyzést von maga után.

- e) ⁸A HKR díjtáblázatában előírt vizsgaismételési 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. Záróvizsgáról való távolmaradás esetén a KHKR. 1. számú mellékletében szereplő díjat kell fizetni.

(5) Egyes szakokon a záróvizsga- és oklevél eredményének kiszámítási módját jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

A sikeres záróvizsga javítása

⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 16
		Kiadás és változat száma: A2

Ad. HKR 66. §

20. §

- (1) ⁹A hallgató jogosult sikeresen teljesített záróvizsga esetén egy tantárgy/záróvizsgarész ugyanazon záróvizsga időszak pótnapján történő javítására a kijelölt pótnapon. Igény esetén elektronikus kérelmet kell előterjeszteni a neptun rendszeren keresztül, 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

21. §

- (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 legmagasabb tanulmányi értéket szerző 15%-nak megfelelő hallgatóról név szerinti rangsort készít, majd
 - 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 67.-72. §

22. §

- (1) A hallgató Neptun rendszeren keresztül benyújtott kérelmére és a Kari Tanács által meghatározott díjtételek 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.

⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg
Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

IV. fejezet
TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**A költségterítés/önköltség összegének megállapítása**

Ad. HKR 119-120. §

23. §

- (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.
- (4) Az önköltséges képzési formában tanulmányokat folytató hallgató a költségterítési/önköltségi díj megfizetését a hallgatói képzési szerződés aláírásával fogadja el.
- (5) Az állami ösztöndíjas képzésben résztvevő hallgató az ösztöndíj szerződés aláírásával vállalja a képzés feltételeit.

Önköltségi díjkedvezmények**24. §**

- (1) A hallgatók által igényelhető költségterítési/önköltségi díjkedvezményeket a HKR 119. §-a tartalmazza.

Az átsorolás szabályai

Ad. HKR 122. §

25. §

- (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.

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 18
		Kiadás és változat száma: A2

- (2) ¹⁰Az államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatók teljesítményét a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság minden tanév végén felméri és a jogszabályok szerint - ha szükséges – a hallgatót átsorolja költségtérítéses/önköltséges képzésre.

Díjak megfizetésének rendje

Ad. HKR 124. §

26. §

- (1) ¹¹A hallgatók az igazolások, másolatok, másodlatok stb. kiadását a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóságon és a Kar Dékáni Hivatalában kezdeményezhetik. A Karra benyújtható kérelmek a Kar honlapján további kérelmek a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság honlapján a Nyomtatványok menüpont alatt található. 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.

V. fejezet

EMLEKÉREM, ÖSZTÖNDÍJ ADOMÁNYOZÁSÁNAK RENDJE

Tanulmányi Emlékérem adományozásának rendje

27. §

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

28. §

- (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

¹⁰ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

¹¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

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.

29. §

- (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.

30. §

- (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.

31. §

- (1) A „Tanulmányi Emlékérem” adományozását be kell vezetni a hallgató leckekönyvébe a következő szöveggel:

„Kiemelkedő tanulmányi eredményeinek és közösségi tevékenységének elismeréséül
a

Tanulmányi Emlékéremfokozat kitüntetésben részesült.”

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

Szemere Bertalan Emlékérem adományozásának rendje

32. §

- (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.

33. §

- (1) Az érem leírása: Az egyik oldalon Szemere Bertalan arcmása, fölötte a neve, alatta pedig a születési és halálozási évszámai. A mások oldalon a kari embléma, fölötte köriratként:

„Kiváló diákköri munkáért”, alatta Miskolc felirattal.

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 20
		Kiadás és változat száma: A2

- (2) Az éremmel együtt a kitüntetett részére oklevelet kell átadni.
- (3) Az oklevél szövegét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

34. §

- (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:
 - a) tudományos diákköri tag,
 - b) több éven keresztül kiemelkedő tevékenységet végzett a diákköri mozgalomban és
 - c) kitűnt tanulmányi munkájával, valamint példamutató magatartásával.
- (3) A „Szemere Emlékérem” adományozását be kell vezetni a hallgató leckekönyvébe, 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.

PRIMUS Ösztöndíj adományozásának rendje

35. §

- (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 az ösztöndíj program teljesítésére saját bevételei 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.

36. §

- (1) A Kar által alapított ösztöndíjról a ME ÁJK mindenkor dékánja dönt a Dékáni Hivatal által előkészített rangsor alapján.
- (2) ¹²A hallgató köteles az elnyert és folyósított ösztöndíj teljes időtartamára hallgatói jogviszonyát fenntartani. Az ösztöndíj folyósítását a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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

37/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 ($\text{Kreditindex} = \sum (\text{kreditpont} \times \text{éremjegy}) / 30$). A pályázatok a tanulmányi

¹² Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg
Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

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.
- (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

37/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 ($\text{kreditindex} = \sum(\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / 30$) 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.
- (5) ¹³A hallgatói rangsor felállítása a tárgyfélévet megelőző félév tanulmányi átlagának megfelelő kreditindex alapján történik. A rangsort a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság 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

37/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.

14

Magyar Jogász Egylet Ösztöndíja

38. §

- (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 tudományszervező 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

¹³ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg

¹⁴ Törölve a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 24
		Kiadás és változat száma: A2

Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács választja határozott időtartamra. A hallgatói tagokat a Miskolci Egyetem ÁJK Hallgatói Önkormányzata delegálja.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. §

Jelen Kari Hallgatói Követelményrendszert a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 19/2022. számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2022. március 18. napján lépett hatályba. A szabályzatot a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 99/2022. sz. határozatával, a 13/2023. sz. határozatával, és 69/2023. sz. határozatával 2023. október 19-ei hatállyal módosította.

Miskolc, 2023. október 18.

Prof. Dr. Csák Csilla
Dékán
a Kari Tanács elnöke

1. sz. melléklet
¹⁵Állam- és Jogtudományi Karon fizetendő egyéb díjak

Diploma honosítással kapcsolatos eljárás- és záróvizsga díj	20.000,- Ft/tárgy
Hallgatói tanulmányi rangsor igazolás	1.000 Ft/db
Díszes diploma igénylés iránti kérelem	1.000,-Ft
Díszes diploma készítés költsége	14.000,-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
Utólagos passzív félév iránti kérelem	2.500 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
Átvételi kérelem elbírálása	10.000 Ft
Sikeres záróvizsga javítása	4.000 Ft
Záróvizsgáról történő távolmaradás	4.000 Ft

¹⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsának 69/2023. számú határozata alapján, 2023. október 19. napjától hatályos szöveg
 Szabályzat hatályossági ideje: visszavonásig

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 26
		Kiadás és változat száma: A2

Demonstrátori kérelem	3.000 Ft
-----------------------	----------

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 4.000.- Ft díjat köteles a hallgató megfizetni.

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

3/A. sz. melléklet**Nyilatkozat**

MTB mesterszakos hallgatók szakirány/specializáció választásához
(a megfelelőt kérem aláhúzni)

a tanévben I. éves hallgatók részére

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

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

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 E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 32
		Kiadás és változat száma: A2

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

.....

dékan

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszere	Oldalszám: 33
		Kiadás és változat száma: A2

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

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

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	☐ jogász ☐ közigazgatás-szervező Ba ☐ igazságügyi igazgatási Ba ☐ munkaügyi és tb. igazgatási Ba ☐ személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási Ba ☐ munkaügyi és tb igazgatási mester Ma ☐ személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási Ma ☐ Kriminológia mester MA ☐ Európai és nemzetközi üzleti jog mester MA ☐ jogi felsőoktatási szakképzés
anyja neve:		- levelező	
szem. ig. szám:			
értékesítési 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 mellékelteként csatolni kell a kérelmező hallgatói jogviszony igazolását, lecke-könyv másolatát, az anyaintézmény kreditbefogadó nyilatkozatát.

Kelt,

.....
kérelmező

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 36
		Kiadás és változat száma: A2

10. sz. melléklet

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

JOGÁSZ SZAK

- **A záróvizsga eredmény** jogász szakon 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.

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 állambölcselet 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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 37
		Kiadás és változat száma: A2

IGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPSZAK (KIFUTÓ KÉPZÉS)

- 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 közszolgálati jog
 - Munkajogi alapismeretek és közszolgálati 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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 38
		Kiadás és változat száma: A2

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:**
 - o A modern magyar igazságszolgáltatás és közigazgatás történeti alapjai
 - o Közigazgatási jog I-II
 - o Bírósági szervezet és igazgatás
 - o Ügyészségi szervezet és igazgatás
 - o Pénzügyi jog I-II
 - o Közgazdaságtan
 - o Cégjog
 - o Munkajog
 - o Polgári eljárásjog I-II
 - o Büntető eljárásjog I-II
 - o Büntető ügyviteli gyakorlat
 - o Polgári ügyviteli és határozatszerkesztési gyakorlat
 - o Büntető határozatok szerkesztési gyakorlat
 - o Cégszerkesztési gyakorlat
 - o Közigazgatási határozatok szerkesztése
- **Differenciált szakmai ismeretek:**
 - o Bírósági végrehajtás
 - o Büntetés-végrehajtási jog
 - o Ingatlan-nyilvántartás
 - o Ügyvédi közjegyzői jog
 - o Csődjog
 - o Szabadon választható tárgy 1.
 - o Szabadon választható tárgy 2.
 - o Szabadon választható tárgy 3.
 - o Szabadon választható tárgy 4., 5.

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 39
		Kiadás és változat száma: A2

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:**

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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 40
		Kiadás és változat száma: A2

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

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

Specializációnkénti törzsanyag

Munkaügyi kapcsolatok specializáción	Társadalombiztosítási specializáción
Kollektív tárgyalások és megállapodások	Egészségügyi és orvosi jog
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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 42
		Kiadás és változat száma: A2

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 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:** záróvizsgát a következő tárgyakból kell tenni. A záróvizsga része a szakdolgozat megvédése, amit a záróvizsga előtt kell teljesíteni.

Munkaügyi kapcsolatok szakirány esetében:	Társadalombiztosítási szakirány esetében:
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
- 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:

Munkaügyi kapcsolatok szakirány	Társadalombiztosítási szakirány
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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 43
		Kiadás és változat száma: A2

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	

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 Magyarországon és az EU-ba	Társadalombiztosítási nyugdíj és rehabilitációval 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 Tartós ápolás hazai és nemzetközi kérdései

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 45
		Kiadás és változat száma: A2

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

	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 46
		Kiadás és változat száma: A2

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.

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

Jogszociológiai, 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

MISKOLCI E G Y E T E M	Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 47
		Kiadás és változat száma: A2

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)

International 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:

- Gépírás (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%
- Igazságügyi ügyvitel (Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása – A bíróságra vagy az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása)	40%
- Közigazgatási ügyvitel (Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása - Közigazgatási engedélyhez kötött ügyben hozott érdemi, alakszerű határozat leírása)	40%
Összesen:	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:
 - Polgári jogi alapismeretek I. - II.
 - Büntetőjogi alapismeretek
 - Bevezetés a bűnügyi tudományokba
 - Bevezetés a közjogtanba
 - Közigazgatási alapismeretek
 - Gépírás I. - II. - III.
 - Kereskedelmi jog
 - Európai Unió ismeretek
 - Polgári eljárásjogi alapismeretek
 - Büntető eljárásjogi alapismeretek
 - Büntetés-végrehajtási alapismeretek
 - Pénzügyi-, adó-, illetékjog
 - Igazságügyi ügyvitel
 - Közigazgatási ügyvitel
 - Ügyvédi, közjegyzői és cégbírói ügyvitel