

ÚTMUTATÓ

JOGÁSZ SZAKOS HALLGATÓK KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATÁNAK TELJESÍTÉSI RENDJÉRŐL

A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Jogász szakon 3 hét közigazgatási, és 3 hét igazságszolgáltatási szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. A közigazgatási szakmai gyakorlat a jelen szabályzatban részletezett közigazgatási szervnél teljesíthető, az igazságszolgáltatási szakmai gyakorlat a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény, az ügyészségekről szóló 2011. évi CLXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél, valamint ügyvédnél, illetve jogtanácsosnál teljesíthető.

A gyakorlat letöltésére kötelezettek köre: a Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar nappali tagozatos joghallgatói.

A közigazgatási szakmai gyakorlat teljesítése legkorábban abban a félévben történik, amelyben a hallgató a Közigazgatási jog 4. tantárgyat felvette.

Az igazságszolgáltatási szakmai gyakorlat teljesítése legkorábban abban a félévben történik, amelyben a hallgató a Polgári eljárásjog 2. és a Büntető eljárásjog 2. tantárgyat felvette.

A gyakorlat időtartama: 3 hét (15 munkanap), amit lehetőség szerint egy részletben kell eltölteni. A gyakorlat nem eshet az ítélezési szünet időtartamára. *A gyakorlat napi időtartamát az adott fogadóintézmények határozzák meg.*

Felmentés: Mentésül a közigazgatási szakmai gyakorlat teljesítése alól az a hallgató, aki igazolja, hogy az elmúlt 5 évben legalább 3 hónapos időtartamban valamely közigazgatási szervvel közszolgálati jogviszonyban állt. Ebben az esetben a hallgató előzetes kérelmére a TB dönt a jogviszony közigazgatási szakmai gyakorlatként való elismeréséről.

A gyakorlat igazolása: A szakmai gyakorlat teljesítéséről a hallgató az adott szerv által cégszerűen aláírt igazolást köteles bemutatni, amely tartalmazza a hallgató nevét, a gyakorlat időtartamát és helyét, valamint azt, hogy kinek az irányítása alatt teljesítette a feladatot. A közigazgatási szakmai gyakorlat teljesítésének részletes szabályait, valamint a gyakorlatról szóló igazolás rendszeresített formáját az útmutató függeléke tartalmazza.

FÜGGELÉK

A KÖZIGAZGATÁSI SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉHEZ

A gyakorlat letöltésére szolgáló időintervallum: A tavaszi szemeszter vizsgaidőszak utolsó napja és az őszi szorgalmi időszak első napja közötti időszak bármely, tetszés szerint kiválasztott három hete. A három hetet lehetőleg folyamatosan töltsék le. A gyakorlatnak fentitől eltérő időszakban történő letöltésére csak kivételes esetben, a Tanszékkel történt előzetes egyeztetés nyomán van lehetőség.

A hallgatók lehetőleg olyan közigazgatási szerveknél folytassák le nyári gyakorlatukat, ahol a közigazgatási tevékenységnek a mindennapokban gyakran előforduló fajtáival ismerkedhetnek meg. **A közigazgatási gyakorlat letöltésére:**

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben meghatározott szerveknél és azok területi szerveinél (pl. minisztériumok, kormányhivatalok, központi hivatalok),
- az Alaptörvény 17. § (3) cikkében foglalt fővárosi és megyei kormányhivataloknál,
- az Alaptörvény 23. cikke alapján létrehozott önálló szabályozó szervnél (pl. Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság),
- települési, illetve területi önkormányzatoknál van mód, ugyanakkor
- rendvédelmi szerveknél csak akkor támogatott a gyakorlat teljesítése, ha annak helye olyan szervezeti egység, mely az általános hatósági eljárási törvény hatálya alá tartozó hatósági tevékenységet végez (pl. Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya, Közlekedésrendészeti Osztály).

A gyakorlat helyének választhatóságát érintő kétség esetén a tanszék vezetőjének állásfoglalását kell kérni, illetve az az irányadó. A gyakorlat letöltése elsősorban olyan közigazgatási szerveknél ajánlott, melyeknél konkrét, érdemi ügyintézés történik.

Egyes közigazgatási szervekkel, így pl. **Debrecen Megyei Jogú Város (a továbbiakban: DMJV) Önkormányzatával, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV),** valamint több **Megyei Kormányhivatallal (a továbbiakban: KH)** a gyakorlatok letöltésére **Karunknak külön megállapodása van.** *Mivel az érintett szervezetek köre az idő előrehaladtával bővíthet, emiatt minden évben a gyakorlat megkezdése előtt ismertetjük a hallgatókkal az ebbe a körbe tartozó szervek pontos listáját.*

Ezekhez a szervekhez a jelentkezés szervezett formában történik, ami azt jelenti, hogy az igényeket elektronikus formában kell jelezni a **kozig.munkanaplo@gmail.com címen minden év április 10-ig.** Ebben az esetben a fenti szerveket nem kell személyesen megkeresni. Kérjük Önöket, hogy **aki a DMJV-hez, a NAV-hoz, illetve valamelyik KH-hoz akar gyakorlatra menni, jelentkezésében adja meg a következő adatokat:**

- Neptun-kódját,
- anyja nevét,
- lakcímét,
- tartózkodási címét,
- születési idejét,
- születési országát és városát,
- állampolgárságát,
- adóazonosító jelét,
- TAJ számát,
- telefonszámát,
- valamint e-mail címét,
- a szakmai gyakorlat letöltésének tervezett idejét (pl.: július hónap, vagy július 15 - augusztus 15 között, stb.),
- továbbá jelölje, hogy a fentiek közül melyik szervhez kíván menni (pl. DMJV-hez, NAV-hoz vagy valamelyik KH-hoz).

Aki a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz, vagy valamelyik járásához kíván menni, kérjük, hogy az alábbi listából válasszon egy fogadóhelyet, ugyanis a kormányhivatal befogadóképessége korlátozott, és a pontos beosztást is ott alakítják ki.

I. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal választható Főosztályai:

- Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
- Jogi és Koordinációs Főosztály
- Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály
- Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály
- Földhivatali Főosztály
- Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály
- Foglalkoztatási Főosztály

II. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal választható Járási Hivatalai (JH):

- Balmazújvárosi JH
- Berettyóújfalui JH
- Debreceni JH
- Derecskei JH
- Hajdúbozsörményi JH
- Hajdúhadházi JH
- Hajdúnánási JH
- Hajdúszoboszlói JH
- Nyíradonyi JH
- Püspökladányi JH

Mentesül a közigazgatási szakmai gyakorlat teljesítése alól az a hallgató, aki:

- igazolja, hogy az elmúlt 5 évben legalább 3 hónapos időtartamban valamely közigazgatási szervvel közszolgálati jogviszonyban állt.
- valamely közigazgatási szervvel az elmúlt 5 évben legalább 3 hónapos időtartamú egyéb jogviszony fennállta esetén a hallgató előzetes kérelmére a Tanulmányi Bizottság jogosult dönteni a jogviszony közigazgatási szakmai gyakorlatként való elismeréséről.

FONTOS!

A gyakorlat helyét minden hallgató maga választja ki. A Kar által elkészített megállapodást a hallgató saját maga juttatja el az általa kiválasztott szerv vezetőjéhez (kivéve DMJV, NAV és HBMKH szervek), aki a formanyomtatvány egyik példányát

kitöltve, postai úton, vagy a hallgató által juttatja vissza a Kar címére (4028 Debrecen, Kassai út 26.) minden év június 1-ig.

A megállapodás két példányát a Tanszéki adminisztráció fogja kiosztani egy, a Neptun tanulmányi rendszerben előre kiküldött időpontban. Azok a hallgatók, akik bármilyen okból nem tudnak ott lenni a nevezett időpontban, a megállapodást a Tanszéki adminisztráción (A/119-es szobában) Andrási Tünde ügyvivő szakértőtől vehetik át **minden év március 16-tól**.

A nyári gyakorlatról pdf formátumban elektronikus munkanaplót kell készíteni, melyen keresztül a hallgatók bemutatják, hogy milyen tevékenységet végeztek az adott szervnél.

A nyári gyakorlatról készített munkanaplóra vonatkozó formai és tartalmi követelmények:

- A munkanapló felépítésének logikusnak és átláthatónak kell lennie, tartalmában pedig informatívnek. A munkanaplók készülhetnek napi, heti lebontásban vagy igazodhatnak az adott szerven belüli egységek tagozódásához. A főszövegnek tartalmaznia kell a megismert intézményekkel kapcsolatos elméleti alapvetéseket, a szerv legfontosabb feladatait és hatásköreit, strukturális, szervezeti felépítésének bemutatását (tartózkodva a szerv SZMSZ-nek pusztá másolásától), valamint a gyakorlati tevékenység részletes leírását. A munkanaplónak rendelkeznie kell egy záró résszel, ahol a hallgató összegzi a naplójában leírtakat, és egyéni/személyes következtetéseket von le a megismert intézményekkel kapcsolatban. A munkanaplóhoz melléletek is csatolhatók. Ebben az esetben kérjük a melléleteket a munkanaplóval egy fájlban elhelyezni. **Az érdeklődők munkanapló-mintákat a Közigazgatási Jogi Tanszéken (A/220-as szoba) tekinthetnek meg a Tanszéki oktatók fogadóórájának időpontjaiban.**
- A pontos beazonosíthatóság (és kapcsolattartás) érdekében a munkanapló első oldalán fel kell tüntetni:
 - a hallgató nevét, Neptun kódját és a gyakorlat megkezdése szerinti évfolyamát,
 - a hallgató telefonos és e-mailes elérhetőségét,
 - az instruktort nevét és beosztását,
 - ezen felül a gyakorlat letöltésének pontos helyét (azaz a szerv megnevezését és címét),
 - valamint a gyakorlat idejét (év, hónap, nap pontossággal, valamint hetekben kifejezve is).

FONTOS!

A kapcsolattartásra vonatkozó adatok hiányában a munkanapló formahibásnak minősül és értékelhetetlen.

A Munkanapló előlapjaként használják a jelen szabályzat 1. számú mellékleteként elhelyezett előlap-mintát.

- **A jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező igazolást az instruktorkal alá kell írni, valamint a szerv bélyegzőjével el kell látni. Kérjük Önöket, hogy az igazolást szkennelt formában (pdf, vagy jpg formátumban), külön fájlban küldjék meg, valamint azt papír alapon is adják le a Tanszéki adminisztráción legkésőbb minden év október 14-én. A hallgatók ezzel igazolhatják, hogy a munkanaplóban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek.**

- A munkanapló terjedelme minimum 15 oldal, maximum 40 oldal lehet fedőlap, tartalomjegyzék, valamint az igazolás nélkül. A munkanaplót Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizártan, másfeles sorközzel kell elkészíteni.
- A munkanapló, valamint a szkennelt igazolást tartalmazó fájl nevében a pontos beazonosíthatóság érdekében kérjük, hogy az alábbi mintának megfelelő adatokat szerepeltessék:
 - vezetéknev.keresztnév.munkanapló.pdf (pl. barta.attila.munkanapló.pdf)
 - vezetéknev.keresztnév.igazolás.jpg (pl. papp.olga.igazolás.jpg)

FONTOS!

A fenti minimális formai, valamint tartalmi követelmények betartásának elmaradása automatikusan a munkanapló értékelhetetlenségét eredményezi. Hasonló eredményre vezet az is, ha a munkanaplókból megállapítható, hogy az nem önálló, egyedi munka terméke.

Az elektronikus munkanaplók, valamint a papíralapú és elektronikus igazolás legutolsó elfogadható leadási (megküldési) határideje:
minden év október 14.

A pdf formátumban elkészített munkanaplót, valamint a beszkenelt igazolást két külön fájlban egy e-mailben a következő címre kérjük megküldeni:

kozig.munkanaplo@gmail.com

A papír alapú igazolást a Tanszéki adminisztráción (A/119-es szobában) kell leadni.

A határidőn túl érkezett munkanaplókat a Tanszék nem tudja elfogadni! Azok a hallgatók, akik gyakorlatukat letöltötték és a munkanaplót is elküldik, a Neptun tanulmányi rendszerben a nyári gyakorlat letöltését követő őszi félévben fel kell, hogy vegyék a „Közigazgatási szakmai gyakorlat” nevű kurzust. Ennek hiányában a gyakorlat minősítése elektronikusan nem rögzíthető.

Azokat a hallgatókat, akiknek a munkanaplója korrekcióra szorul, a Tanszék telefonos úton keresi fel egyéni egyeztetés céljából a szorgalmi időszak utolsó hetében. Akiknek a munkanaplóját a Tanszék elfogadta, erre vonatkozó külön értesítést nem kapnak, a minősítésről a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül értesülnek.

Az értékelés rendszere: A munkanaplók értékelése háromfokozatú minősítéssel (nem felelt meg, megfelelt, kiválóan megfelelt) történik, ami a hallgatók elektronikus indexébe kerül bejegyzésre a „Közigazgatási szakmai gyakorlat” nevű kurzushoz.

1. számú melléklet: Előlap-minta

DEBRECENI EGYETEM
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

Munkanapló

közigazgatási szakmai gyakorlatról

Készítette:

Neptun kód:

Szak, évfolyam (a gyakorlat letöltésekor):

Elérhetőség (telefonszám és e-mail cím):

(kép helye – opcionális)

A gyakorlat ideje: (éééé. hh. nn – éééé. hh. nn.)

A gyakorlat időtartama (hetek száma):

A fogadó közigazgatási szerv megnevezése:

A fogadó közigazgatási szerv címe: (irányítószám, település, utca/út/tér stb., házszám)

Instruktor (beosztással):

Debrecen

(éééé.)

2. számú melléklet: Igazolás nyári közigazgatási szakmai gyakorlatról

IGAZOLÁS

Nyári közigazgatási szakmai gyakorlatról

Alulírott (*instruktor neve és beosztása*)
.....
....., ezúton hivatalosan igazolom, hogy (*hallgató neve, neptun kódja*)
..... a Debreceni Egyetem Állam- és
Jogtudományi Kar évfolyamos joghallgatója, instruktori irányításom alatt
..... közötti időszakban a(z)
(*intézmény neve és címe*).....
.....
..... töltötte kötelező nyári szakmai
gyakorlatát.

A hallgató a számára előírt feladatokat teljesítette, munkanaplóját elkészítette.

Kelt,

P.H.

instruktor