



MAGYAR IGAZSÁGÜGYI AKADÉMIA

Bírák és igazságügyi alkalmazottak
képzésének megújítása

Intézményi Stratégia

2013. szeptember 12.

készítette:

Dr. Abért János
Bertalan Tamás
Dr. Csorba Zsolt Ödön
Dr. Domonyai Alexa
Dr. Guba Veronika Rita
Dr. Hámori Attila
Dr. Nyujtó Katalin
Dr. Pongrácz Zsolt
Szilágyiné dr. Karsai Andrea
Dr. Vadász Viktor
Vas Katalin
Dr. Zsuffa Ákos

A Magyar Bíróképző Akadémia 2006 szeptemberében kezdte meg képzések indítását a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére. 2012-ben az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke stratégiai célként fogalmazta meg a képzési rendszer fejlesztését és az együttműködést a többi hivatásrenddel.

A Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA) szervezetét és feladatait a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) határozza meg. A 2012. július 24. napján lényeges módosításon átesett törvénynek immáron külön fejezete foglalkozik az Akadémiával, és alapfeladatákként az igazságügyi képzést határozza meg, külön is nevesítve a fogalmazók integrált központi képzését.

Részben az OBH elnöke által megjelölt fejlesztési igény, részben a jogszabály-módosítás által szélesebb körben meghúzott új mozgástér kitöltése érdekében szükségessé vált a képzési rendszer új alapokra helyezése. Első lépésként 2013. március 11-13. napján háromnapos tanácskozást szerveztünk a bírák és igazságügyi alkalmazottak képzéséről, amelyen az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) tagjai mellett a törvényszékek és ítélőtáblák elnökei, elnökhelyettesei, a képzés megújításon korábban dolgozó munkacsoport tagok és más jogász hivatásrendek képviselői is részt vettek.

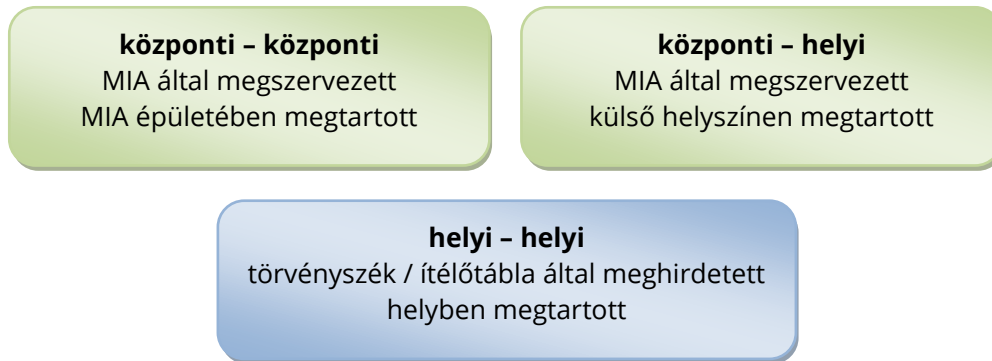
Alapvető problémaként fogalmazták meg a jelenlegi képzési rendszerrel kapcsolatban a következőket:

- 1. A helyi és regionális képzések lehetősége** ugyan most is adott, de sem a tárgyi erőforrások, sem a személyi erőforrások nincsenek megfelelően feltárva, felkészítve ilyen képzések szervezésére, és féltő, hogy központi koordináció és ellenőrzés hiányában az elinduló helyi képzések nagy szórást fognak mutatni mennyiségben és minőségben is.
- 2. A képzések nem megfelelően igazodnak a bírósági szervezetrendszer és a bírák egyéni igényeihez.** A képzések meghirdetésekor nem ismert az érdeklődők száma, állandó a túljelentkezések miatti elutasítás.
- 3. A jelenlegi rendszer nem biztosítja az élethossziglani tanulást** a bírói szervezetben. Vannak olyan bírák, akik egy évben több képzésen is részt vesznek, mások egyáltalán nem járnak képzésekre. A törvényben is előírt kötelező képzések jelenleg csak eseti jelleggel – kezdőbírói képzés, jogszabály-módosításokra reagáló időszakos képzések – jelennek meg.
- 4. Nincs koncepcionálisan felépítve, megtervezve,** megfelelően összekötve a bírósági fogalmazók, bírósági titkárok, határozott időre kinevezett bírák és határozatlan időre kinevezett, nagyobb gyakorlattal rendelkező bírák képzése. Az egyes kurzusok nem egymásra épülnek, gyakoriak az ismétlések.
- 5. A képzések meghirdetésekor sem a képzéssel elérni kívánt cél, sem a képzés tartalma nincs meghatározva, így a képzésre jelentkezők előtt nem ismert, mire jelentkeznek.** Az a tény, hogy ezzel csak kurzusokon szembesülnek a résztvevők, lényegesen csökkenti a motivációjukat.

Ezen problémákra keresték a választ az OBH elnöke által kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak, és a nyáron folytatott munkamegbeszélések, tanácskozások és előkészítő anyagok megvitatása nyomán új képzési koncepciót állítottak össze, amelyet egy „kontroll-nap” keretében tárnak a tanácskozás résztvevői felé, hogy észrevételeiket és igényeiket a majdani szabályozás minél pontosabban tudja majd letükrözni.

A képzési koncepció az alábbi lényegi újításokat vezeti be:

1. A koncepció a **helyi és regionális képzések akkreditációja** útján biztosítja a MIA koordináló és ellenőrző szerepét, tehermentesíti, egyúttal a jelenleginél szélesebb képzési kínálatot fog tudni biztosítani. Az új koncepció különbséget tesz a képzés megszervezésének szintje és a végrehajtás szintje között, amelyet az alábbi ábrával próbálunk magyarázni:



2. A tervezhetőség érdekében a koncepció bevezeti a bírák és bírósági titkárok vonatkozásában az **Egyéni Képzési Tervet**. Ennek lényege, hogy a rendelkezésre álló – még időpontok nélkül meghirdetett – képzési kínálatból a bíró maga választja ki a kötelező és választható központi képzéseket, valamint az akkreditált helyi és regionális képzéseket. Az igények pontosabb ismeretében meghirdetett kurzusok esetében könnyebbé válik a logisztikai szervezés (pl. külső helyszínen, vidéki bíróság épületében megtartott kurzusok), illetve elkerülhetőek lesznek a túljelentkezések miatti tömeges elutasítások.

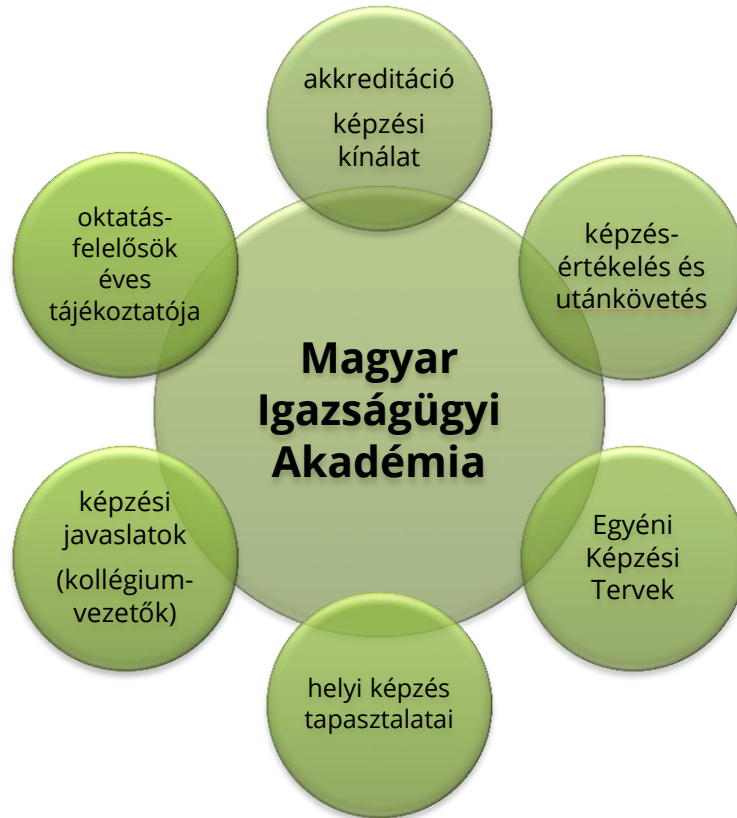
3. A bírák vonatkozásában az új koncepció által bevezetett **kreditrendszer** biztosítja, hogy a bírák folyamatosan részt vegyenek központi képzéseken, de emellett tág teret enged a helyi és regionális képzéseken való részvételnek, illetőleg a képzéssel egy tekintet alá eső, önképzést megvalósító tevékenységeknek, mint a másoddiplomás és posztgraduális képzések, tudományos munka, munkacsoportban való közreműködés, nemzetközi tanulmányutakon való részvétel, oktatási tevékenység stb.

4. A képzéseket megfelelő módon előre kell tervezni, amit az andragógiai szakértők közreműködésével elkészített **képzési program minta** hivatott biztosítani. Egy képzés meghirdetésekor már ismert kell legyen a képzéssel elérni kívánt cél, a megvalósításhoz szükséges erőforrások és a képzés megtervezésének részletei.

5. Azáltal, hogy már a képzés kiválasztásakor és Egyéni Képzési Tervbe történő felvételekor ismert a kurzus előzetes tematikája, de legalább a fő témák és az oktatói személyi kör, a képzés résztvevői előtt pontosan **ismert lesz a képzés tartalma**.

Az új képzési koncepció támogatására egységes képzés-informatikai szoftver kerülne kialakításra, amelynek segítségével a résztvevők kiválaszthatják a képzéseket, jelentkezhetnek a meghirdetett kurzusokra, az oktatásfelelősök és a MIA folyamatosan nyomon követheti a képzési tevékenységet.

A MIA központi képzésszervezési és képzéskoordináló szerepét az alábbi ábra szemlélteti:



Az új képzési koncepció részleteit a következő oldalakon tematizáltan mutatjuk be.

I. A KÖZPONTI, REGIONÁLIS ÉS HELYI KÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

Az OBH Bírósági Képzés (Magyar Igazságügyi Akadémia) Főosztálya a bírák és igazságügyi alkalmazottak központi képzését szervező, illetve a bírósági szervezet regionális és helyi képzéseit koordináló intézmény. A koncepció I. része – és az ez alapján megszülető szabályzat – tartalmazza a központi és helyi képzések kínálatának tartalmát, a képzések megszervezését, a bírákra, bírósági titkárokra és bírósági fogalmazókra vonatkozó egyéni képzési terveket, továbbá a MIA központi képzésekre történő jelentkezés, részvétel és lemondás részletszabályait, illetőleg a regionális és helyi szervezésű képzések meghirdetésének, akkreditálásának és finanszírozásának alapelveit. A koncepció által használt új fogalmakat az [1. számú melléklet](#) mutatja be.

1. A képzésekről általában

1.1. Fogalom meghatározások

1.1.1. A képzési programok

A kurzust leíró formanyomtatvány, amely megmutatja, milyen szükséges tartalmi elemekkel, segédanyagokkal, személyi és tárgyi feltételekkel lehet egy képzést akkreditálni és meghirdetni. A kurzusok megtervezése minőségbiztosítást jelent, másrészt a helyi képzések központi szakmai kontrolját is megvalósítja.

1.1.2. Képzésakkreditáció

Az az eljárás, amelynek eredményeként egy Képzési Programot a MIA Szakmai Akkreditációs Testülete jóváhagy. A Testület tagjait az OBH elnöke bízza meg pályázat alapján. A pályázatokat az OBTV véleményezi. Szerepe a szakmaiság, a pályázattal a rendszer bevezetése a helyi- és regionális képzések szervezése terén és a nyomon követés. Egy tag a jogi karok dékánjainak delegáltja.

1.1.3. A képzési kínálat

Azokat az akkreditált képzéseket sorolja fel, amelyek központilag, regionálisan vagy helyi szinten kerülnek meghirdetésre, és felvehetőek az Egyéni Képzési Tervbe. A képzési programokat meghirdetett dátum nélkül tartalmazza, feltüntetve az előadások témáit és az előadói kört. Az OBH elnöke hagyja jóvá az OBTV véleménye alapján. Folyamatosan frissítésre kerül.

1.1.4. A központi oktatói adatbázis

Azon oktatók listája, akik – jogterületenként megjelölve – előadóként felkérhetőek központi vagy helyi képzések tartására. Az adatbázison kívüli előadó központi képzésre csak az OBH elnökének egyetértésével kérhető fel. Az adatbázisba a Szakmai Akkreditációs Testület döntése alapján vehetőek fel újabb személyek.

1.1.5. Egyéni képzési terv

A bírák és bírósági titkárok évente állítják össze, amely nyilvántartja a központi, regionális, helyi és iskolarendszerű képzési terveiket, egyéb képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységeiket, valamint a hozzá rendelt kreditpontokat. A tervet az oktatásfelelős hagyja jóvá, a MIA tartja nyilván. Összességében egy három éves ciklust ölel fel, de egy évre előre kell elkészíteni. Bírósági fogalmazók esetében az egyéni képzési tervnek a joggyakorlati terv felel meg.

1.2. A képzési programok kötelező tartalmi elemei

Minden képzésről készíteni kell egy képzési programot. A központi képzések esetében ez több adatot tartalmaz, a helyi képzések esetében némileg egyszerűbb. Cél, hogy csak olyan képzés kerüljön meghirdetésre, amely előre megtervezett, megszerkesztett és akkreditált. A központi képzési program egy kitöltött űrlap mintája a [2. számú mellékletben](#) található.

1.2.1. Képzési program megnevezése

A program címét úgy kell megfogalmazni, hogy a címből következtetni lehessen a képzés várható tartalmára. A program megnevezése legyen pontos, rövid, szabatos és egyértelmű.

1.2.2. Képzési program típus szerinti besorolása

Az egyes típusokat lásd az [I/1.4 pont](#) alatt.

1.2.3. Képzési program célcsoportja

A program célcsoportja lehet: bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók, (nem jogász) igazságügyi alkalmazottak, bírósági vezetők, illetve speciális célcsoport (pl. informatikusok). Egyes képzések nyitottak lehetnek más hivatásrendek előtt is (ügyészek, közjegyzők, ügyvédek).

1.2.4. Képzési program célja és a programmal szembeni elvárások

Meghatározása annak a többletnek, mellyel a résztvevő a program sikeres elvégzésével rendelkezni fog, az elérendő többletjeljesítmény, többlettudás egyértelmű és konkrét megfogalmazása.

1.2.5. A képzés időtartama

Napban illetve órában meghatározott, az adott program tartalmához, struktúrájához igazított és az elsajátításához szükséges idő mennyisége. Részben ez alapján kerülnek kiszámításra a kreditpontok is.

1.2.6. A képzés tartalma

A képzés tartalmát egy célstruktúrának megfelelően kell felépíteni. Itt kerülnek felsorolásra a program-egységek és a fontosabb témák.

1.2.7. A képzés munkaformái és módszerei

A program során leggyakrabban, legáltalánosabban alkalmazott munkaformák (frontális, kis csoport, nagy csoport, pár), módszerek (előadás, szerepjáték, projekt stb.) felsorolása, amely bővíthető.

1.2.8. A képzés segédanyagai

Felsorolása mindazon tananyagoknak, jogirodalomnak, oktatási segédanyagoknak, prezentációknak és előadói vázlatoknak, amely a kurzus teljes oktatási anyagát lefedi.

1.2.9. A képzésért járó kreditpontok

A Képzési Kínálatban az adott képzéshez rendelt kreditpont. A kreditpontokról részletesebben a II. részben olvashat.

1.2.10. A program során alkalmazott ismeretellenőrzési, kiértékelési rendszer

A képzési programban meghatározandó az esetleges számonkérés formája (pl. szóbeli vizsga, teszt, anonim írásbeli teszt), a számonkérés rendszeressége (pl. modulonként, a kurzus lezárásával), illetőleg meg kell jelölni a résztvevők tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszereket (pl. esszékérdés, tesztsor).

A számonkérés a koncepció javaslata szerint nem általános lenne, viszont a kurzusokhoz kötődne egy anonim kiértékelés, amely ismeretellenőrző kérdéseket is tartalmaz. Ezt a kurzus végén egy katalógus aláírás mellett adnák le a résztvevők (az anonimitás megőrzése érdekében pl. egy zárt gyűjtőládába helyezéssel), azonban kivételesen ez az ismeretellenőrzési módszer is mellőzhető (pl. egy konferencia esetében).

Név szerinti számonkérés csak akkor lenne, ha a képzés szervezője, illetőleg az akkreditáció során a Tudományos Tanács Testület ezt indokoltnak látná. Indokolhatja a beszámoltatást a képzés hossza, uniós projekt vagy jellege (pl. általános kötelező képzések).

Javasoljuk, hogy komolyabb képzésnél legyen lehetőség az után-követéses kiértékelésre is internetes kitöltéssel. A kurzus résztvevői két hónappal a képzést követően kapják meg elektronikus levélben a felhívást a rövid internetes kérdőív kitöltésére, amely arra keresi a választ, hogy a képzésen tanultak mennyiben használhatóak a munkavégzés során.

1.2.11. A program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek

Annak megnevezése, hogy a program végrehajtásában közreműködő oktatók végzettségével, szakmai tapasztalataival, oktatói tapasztalataival kapcsolatban milyen elvárásokat kell támasztani. A megvalósításban közreműködő oktatók szakmai önéletrajzát mellékelni kell a program-minősítési kérelemhez.

A dologi erőforrásokon, tárgyi feltételeken értjük: a képzés helyszínét (teremméret), a technikai, infokommunikációs és egyéb eszközöket, valamint a résztvevők számára biztosított tananyagot, kötelező irodalmat is.

1.2.12. A képzési program költségvetése

A képzési program tartalmazza a várható előadói díjakra, teremdíjra, szállás és ellátási költségekre vonatkozó adatokat. Az adatokat a helyi képzésszervező, illetve a MIA számolja ki. Az egyénre bontott költségek mutatják meg a külsős résztvevők által fizetendő díjakat.

1.3. A képzési kínálat

1.3.1. Kínálatba felvett képzési programok adatai

A képzési kínálat mintája a [3. számú mellékletben](#) található. Tartalma:

- 1.3.1.1. A képzési program kódja (az adott képzés típusa szerinti betű és számkombinációt tartalmazó egyedi azonosítója)
- 1.3.1.2. A képzési program megnevezése
- 1.3.1.3. A képzési program moduljainak száma (egyes programok több egymásra épülő modulból állnak, és az egyes modulok csak meghatározott sorrendben teljesíthetők)
- 1.3.1.4. A képzés időtartama
- 1.3.1.5. A képzési program típusa
- 1.3.1.6. A képzési program célcsoportjai

1.3.1.7. A képzésekért adható kreditpontok száma

1.3.1.8. A képzés résztvevőinek minimális és maximális száma (minimális és maximális csoportlétszám)

1.3.1.9. Számonkérés kapcsolódik-e a kurzushoz, és milyen jellegű

1.3.1.10. A képzési program költsége

1.3.2. A képzési kínálat nyilvánossága

1.3.2.1. Közzététel a MIA honlapon és az intraneten

A képzési kínálat folyamatosan közzétételre és frissítésre kerül e-formátumban időszaki frissítésekkel. A képzési kínálat elérhető lesz e-book formájában, illetve megtekinthető lesz a képzés-informatikai rendszeren keresztül is.

1.3.2.2. Közzététel könyv formában

Évente egy alkalommal a MIA a Képzési Kínálatát papír alapon, könyv formájában megjelenteti, azt tájékoztatásul – korlátozott példányszámban – a Kúriának, az ítélőtábláknak és a törvényszékeknek megküldi.

1.3.2.3. Tájékoztatás az új képzésekről

Elektronikus levélben tájékoztatást kapnak a dolgozók a Képzési Kínálatban eredetileg nem szereplő, újonnan felvett képzésekről, az év közben meghirdetett nemzetközi és nyelvi képzésekről.

1.3.3. Képzéskínálat frissítése

A Szakmai Akkreditációs Testület által felügyelt folyamat, amely a Képzési Kínálatban szereplő képzéseket aktualizálja. A testület az ülésén számbaveszi a meglévő képzéseket, módosításokat tehet és javasolhat az esetleges jogszabályi módosításokra figyelemmel.

Javaslatunk szerint elegendő lesz, ha a Testület szekciónként (büntető, polgári, közjogi és közigazgatási, munkajogi) kéthavonta, háromhavonta ülésezik, illetve szeptember elején összevont ülést tart a következő évre vonatkozó képzési kínálat összeállítása, véglegesítése, a bíróságokról érkező képzési igények felmérése céljából.

A szekcióülést a testület bármely tagja, illetve a MIA vezetője is összehívhatja.

1.3.4. Képzési programok követése

A MIA a már megtartott képzések tapasztalatai, a hallgatói és előadói visszajelzések, értékelések alapján folyamatosan és időszakonként visszatérően eszközöl módosításokat a képzési programokban, amelyeket a Szakmai Akkreditációs Testület elé terjeszt.

1.4. A képzési programok típusai

1.4.1. Általános kötelező képzése

Adott célcsoport (bíró, bírósági titkár, bírósági fogalmazó, igazságügyi alkalmazott) aktuális státuszához kötött kötelező képzései. Ezek szervezője és előkészítője – az igazságügyi alkalmazottak kötelező képzéseinek részbeni kivételével – a MIA, helyszíne döntően ugyancsak a MIA lenne. Ezek a következők:

1.4.1.1. Bírósági fogalmazók központi képzése (3×5 nap)

1.4.1.2. Bírői hivatásra felkészítő központi képzés bírósági titkároknak (3×5 nap)

- 1.4.1.3. Határozott időre kinevezett és ügyszakot váltó bírák központi képzése (2×5 nap; külön civilisztika és büntető)
- 1.4.1.4. Újonnan kinevezett, elsőfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki bírák központi képzése (2 nap)
- 1.4.1.5. Újonnan kinevezett, felülbírálatot végző bírák központi képzése (2 nap)
- 1.4.1.6. Bírósági vezetők központi képzése (2+3 nap)
- 1.4.1.7. Igazságügyi alkalmazottak kötelező képzései (lásd V.)

1.4.2. Kijelöléshez, specializációhoz kapcsolódó kötelező képzések

Az adott célcsoport specializált státuszához kötött kötelező képzés, amelyet a kijelölés, referáda kiszignálásától számított két éven belül kell elvégezni. A képzést nem csak a már kijelölteknek, hanem a kijelölés alatt állóknak kerülné kiírásra. Hosszú távú cél, hogy az oktatásfelelősök előre küldjék képzésre azon bírákat, akik később ilyen ügycsoportra kijelölést fognak kapni. A kijelöléstől számított két év mintegy végső határidő került megjelölésre a koncepcióban.

A képzést – meghatározott idő elteltével (nem kevesebb, mint 5 év) vagy például egy átfogó jogszabály-módosításra figyelemmel – az ilyen jellegű ügyeket tárgyaló bírának ismételni kellene.

Ezek a következők:

- 1.4.2.1. Fiatalkorúak ügyeit tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.2. Közlekedési ügyeket tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.3. Gazdasági büntetőügyeket tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.4. Nyomozási bírák képzése
- 1.4.2.5. Büntetés-végrehajtási ügyeket tárgyaló bírák és bírósági titkárok képzése
- 1.4.2.6. Szabálysértési ügyeket tárgyaló bírák és bírósági titkárok képzése
- 1.4.2.7. Katonai bírák képzése
- 1.4.2.8. Munkaügyi bírák képzése
- 1.4.2.9. Társadalombiztosítási ügyeket tárgyaló bírák
- 1.4.2.10. Közigazgatási ügyeket tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.11. Családjogi ügyeket tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.12. Személyi állapoti pereket tárgyaló bírák képzése
- 1.4.2.13. Cégbírák és cégügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- 1.4.2.14. Csőd- és felszámolási ügyeket tárgyaló bírák és bírósági titkárok képzése
- 1.4.2.15. Civil szervezetek bejegyzését végző bírák és bírósági titkárok képzése
- 1.4.2.16. Európai jogi szaktanácsadók képzése
- 1.4.2.17. Instruktorképzés

1.4.3. Időszakos kötelező képzések

A jogszabályi környezet megváltozása okán, illetve a jogegység elősegítése érdekében elrendelt kötelező képzés. Országosan az OBH elnöke, adott törvényszékre, ítélőtáblára nézve a bíróság elnöke rendelheti el.

1.4.4. Szabadon választható képzések

A bírák és részben a bírósági titkárok által önállóan kiválasztható jogi tárgyú, illetve kompetenciafejlesztő képzések.

Csoportosításuk:

- 1.4.4.1. Büntetőjogi tárgyú képzések
- 1.4.4.2. Civilisztikai jogi tárgyú képzések
- 1.4.4.3. Közigazgatási jogi tárgyú képzések
- 1.4.4.4. Munkajogi tárgyú képzések
- 1.4.4.5. Nem jogi tárgyú, kompetenciafejlesztő képzések
- 1.4.4.6. Idegen nyelvi képzések

1.4.5. Oktatók képzése

A képzés a korábbi „Képzők képzése” kurzusnak az ismétlése és folytatása lenne. Az Akadémia állandó oktatói kara a jövőben a képzést elvégző és oktatói tapasztalattal rendelkező bírák személyi állományára épülne.

1.4.6. Egyéb képzések

A máshova nem sorolható képzések közül ki kell emelni a bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzését; amely egy 5 napos fizetős tanfolyam. Ha elvégzése nem is a bírói kinevezés feltétele, de a bírói tanácsok a pontozásnál figyelembe vennék, ha a pályázó a képzésen részt vett.

2. A képzésakkreditáció

2.1. A képzési programtervek előterjesztése

A képzési program-javaslatok egy formanyomtatványon terjeszthetők elő. A központi és az egyszerűsített helyi képzési javaslatok akkreditációs kérelme – elfogadást követően maga a képzési program – a [2. számú mellékletben](#) található. Képzési programjavaslatot készíthet a MIA, de bárki benyújthat ilyet akár bíróságról, akár más hivatásrendből. A tárgyévet megelőző év augusztus 31-ig lehet benyújtani javaslatokat.

A helyi- és regionális képzések esetén az akkreditáció a feltétele annak, hogy a képzésért kreditpontok legyenek adhatóak, és a képzés költségeihez az OBH hozzájáruljon.

2.2. A képzési program elbírálása a Szakmai Akkreditációs Testület által

A képzési program elbírálása szakmai szempontok alapján történik, úgy a központi, mint a regionális és a helyi képzéseknél. Előbbi esetében a testület módosíthatja a képzést, míg utóbbiak esetében módosítást javasolhat a képzési program előterjesztőjének. A tárgyévet megelőző év augusztus 31-ig benyújtott javaslatokat a testület szeptember 15-ig bírálja el.

A MIA módszertani, megvalósíthatósági kontrollt gyakorol, illetve nyomon kíséri a pénzügyi támogatás lehetőségét.

2.3. A képzési program felvétele a képzési kínálatba

2.3.1. Véleményezés OBK által

Az OBK a szeptemberi ülésén véleményezi a Szakmai Akkreditációs Testület által akkreditált képzéseket tartalmazó képzési kínálatot.

2.3.2. Jávahagyás OBHE által

Az elfogadott képzési kínálatot az OBH elnökének a tárgyévvel megelőző év szeptember 31-ig kihirdetett határozata tartalmazza.

2.4. A képzési kínálat frissítése

Meghatározásra kerül, hogy a képzési kínálatot folyamatosan, de minden évben legalább egy alkalommal frissíteni kell. Azok a képzési programok, amelyek már nem aktuálisak (pl. jogszabályi módosulás miatt), módosításra vagy ún. passzív státuszba kerülnek, így nem vehetőek fel egyéni képzési tervbe.

3. Az egyéni képzési tervek

3.1. Az egyéni képzési terv személyi hatálya

Az egyéni képzési terv személyi hatálya kiterjed a bírákra, a bírósági titkárokra és a bírósági fogalmazókra. Utóbbiak esetében az egyéni képzési terv a joggyakorlati tervvel egyezik. Az egyéni képzési terv egy kitöltött mintája a [4. számú mellékletben](#) található.

3.2. Az egyéni képzési terv tartalma

Az egyéni képzési terv a képzendő személy képzési időszakának programját tartalmazza. Az egyéni képzési tervet a képzendő személynek kell elkészítenie.

3.2.1. Az egyéni képzési terv részei:

- az alapadatok,
- a kreditpontok adatai,
- a képzési időszak egyes képzési éveinek adatai,
- a képzendő személy és az oktatásfelelős elektronikus aláírása

3.2.2. Az alapadatok a képzendő személy szolgálati adatai:

- név,
- „novell” azonosító,
- beosztás,
- beosztási hely,
- üzemszak,
- specializáció,
- kinevezés időpontja,
- képzési kódszám,
- nyelvismeret (CEFR)
- igazságügyi megbízatások (instruktor, fogalmazóképzés, oktatás, munkacsoport, kodifikáció),
- mentesítés, szünetelés.

3.2.3. A kreditpontok adatai:

- a képzési időszak végének határideje,
- a képzési időszak alatt teljesítendő pontok,
- a már teljesített kreditpontok,

- a tervezett képzési évre vállalt kreditpontok képzési tevékenységi kategória szerint,
- a tervezett képzési év végén elérni kívánt összes kreditpont,
- a tervezett képzési év végén fennmaradó, az adott képzési időszak végéig még teljesítendő kreditpontok száma.

3.2.4. *Képzési tevékenységek kategóriái*

- 3.2.4.1. A MIA által szervezett központi képzések („K”)
- 3.2.4.2. A MIA által akkreditált regionális és helyi képzések („R/H”)
- 3.2.4.3. Iskolarendszerű képzések folyamatos végzése („I”)
- 3.2.4.4. Nemzetközi képzések („N”)
- 3.2.4.5. Egyéb, képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek („E”)

- tudományos fokozat megszerzése,
- munkacsoportban, kodifikációban való részvétel,
- publikáció,
- oktatási tevékenység.

3.2.5. *A képzési időszakok (egy-egy képzési évek) adatai:*

- a képzés kódja,
- a képzés megnevezése,
- a képzés kreditpont értéke,
- a képzés jóváhagyása (oktatásfelelős),
- a képzés teljesítésének igazolása a kreditpont jóváírásával.

A képzési terv alapadatait és a kreditpontok adatait a MIA tölti ki (generálja), az egyes képzési évekre tervezett képzések kódszámának és a képzés megnevezéseinek feltüntetéséért a képzendő személy, míg a tervezett képzések jóváhagyásért az oktatásfelelős felel, a teljesített kreditpontokat központi képzés esetén a MIA, egyéb képzések esetén az oktatásfelelős írja jóvá.

3.3. Az egyéni képzési terv belső arányossága

Az egyéni képzési tervet összeállító képzendő személynek ügyelnie kell a terv belső arányosságára.

3.3.1. *Kötelező minimum*

A képzendő személynek évente legalább két képzési napnak megfelelő központi képzésen részt kell vennie.

3.3.2. *Lehetséges maximum*

A bírósági titkár az első három évben évente 15 képzési nap, a bíró 10 képzési nap időtartamú központi képzést tervezhet.

3.3.3. *A hároméves képzési időszak egyensúlya*

A képzendő személynek törekednie kell arra, hogy a képzési időszakon belül az egyes képzési évekre tervezett képzések lehetőleg arányosan kerüljenek elosztásra.

3.3.4. *Mentesülés*

Az oktatásfelelős indokolt esetben engedélyezheti a keretszámok túllépését vagy nem teljesítését az egyes képzési időszakokra.

3.4. Az egyéni képzési terv összeállítása

3.4.1. Egyéni képzési terv elkészítésének kötelezettsége

A képzendő személy a minden évben az adott év október 31-ig köteles az egyéni képzési tervet elkészíteni a közzétett képzési kínálat felhasználásával.

3.4.2. Időarányos képzési terv

Ha a képzendő személyt az adott év június 30-ig nevezik ki, akkor arra az évre a kinevezéstől számított egy hónapon belül köteles féléves képzési tervet készíteni. Ebben az esetben a teljes képzési időszakra is időarányos tervet kell összeállítani. A képzendő személy akkor is időarányos képzési tervet köteles összeállítani, ha részmunkaidőben dolgozik, a három éves képzési időszaka alatt eléri azt az életkort, amelyre figyelemmel már mentesül a képzési tevékenység végzése alól, képzése várhatóan szünetelni fog.

3.4.3. Kiválasztás

Az egyéni képzési tervek összeállításakor a képzendő személynek figyelembe kell vennie különösen

- a) a folyamatban levő képzési időszaka alatt már teljesített, illetve a vállalt, de nem teljesített kreditpontjait,
- b) a számára kötelezően előírt képzéseket,
- c) a már folyamatban lévő és a tervezett egyéb képzési tevékenységét,
- d) a képzési terveinek belső arányosságát, azaz hivatásához méltóan törekednie kell a képzési tevékenységek minél változatosabb megjelenítésére,
- e) képzése várható szünetelését,
- f) a képzés alóli mentesülésének várható bekövetkezését,
- g) a szolgálati helyén rá eső munkaterhet és
- h) a saját képzési hiányosságait.

A MIA által koordinált nem kötelező képzések helyett (a koncepció [1/3.3.1. pontját](#) figyelembe véve) a képzendő személy megjelölhet más képzési tevékenységet is. A képzendő személy köteles bejelenteni az oktatásfelelősének az iskolarendszerű, valamint a nemzetközi képzési tevékenységét. Az egyéni képzési tervek összeállítása során a képzendő személy egyeztetést kezdeményezhet az oktatásfelelősével, vagy az általa kijelölt szakmai (szignálást végző) vezetőjével. Amennyiben a képzés szünetelésének vagy a képzés alóli mentesség valamely feltételének bekövetkezése várható, a képzendő személy haladéktalanul köteles e tényről tájékoztatni az oktatásfelelősét, és szükség szerint kezdeményezni az oktatási terv módosítását.

3.4.4. Szignálást végző vezető előzetes véleményezése

A szignálást végző vezető (kollégiumvezető / járásbíró / elnöke / csoportvezető) a képzési tervet előzetesen véleményezi.

3.4.5. Oktatásfelelős jóváhagyása

A képzési tervet a képzendő személy oktatásfelelőse – szükség esetén a bíróval és szakmai (szignálást végző) vezetőjével történt konzultációt követően – az adott év november 5-ig elektronikus úton jóváhagyja.

3.4.6. MIA visszaigazolása

A MIA az adott év november 10-ig visszaigazolja a jóváhagyott képzési tervet, ezt követően a bíró önállóan jelentkezik a képzésekre.

3.5. Az egyéni képzési terv módosítása

3.5.1. A módosítás esetei

Az egyéni képzési terv módosítható a képzett személy kérelmére – például egy képzési kínálaton kívüli kurzus vagy konferencia meghirdetése vagy pótjelentkezés miatt –, illetőleg az oktatásfelelős által hivatalból.

A bíró jogosult a már jóváhagyott egyéni képzési terve módosítását kezdeményezni

- a) ha beosztása megváltozik,
- b) nem tervezett képzési tevékenység teljesítése esetén,
- c) nem tervezett szünetelési ok felmerülése esetén, valamint
- d) egyéb, különös méltánylást érdemlő esetben.

3.5.2. A módosítás menete

Az [/3.5.1 pont b\)-c\)](#) esetben a feltétel bekövetkezésének tudomására jutását követően az oktatásfelelős haladéktalanul felszólítja a képzendő személyt a képzési terv módosítására.

Az egyéni képzési terv módosítását a képzendő személy oktatásfelelőse – szükség esetén az illetékes szakmai és igazgatási vezetővel konzultálva – haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül hagyja jóvá, erről haladéktalanul tájékoztatja a MIA-t és a bírót.

3.6. Egyéni képzési terv készítési kötelezettség elmulasztásának következményei

A képzendő személy az egyéni képzési terve összeállításának elmulasztásáért vagy késedelmes összeállításáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Ha az oktatásfelelős a képzendő személy egyéni képzési tervét nem hagyja jóvá, vagy a képzendő személy az adott év október 31-et követően az oktatásfelelős felhívása ellenére sem készít képzési tervet, az oktatásfelelős köteles a jóváhagyás megtagadásáról a képzendő személyt haladéktalanul tájékoztatni, és egyeztetést kezdeményezni az igazgatási vezető és a szakmai (szignálást végző) vezető bevonásával. Ha az egyeztetés a képzendő személy magatartása miatt 15 nap alatt nem jut eredményre, az igazgatási vezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a bíróval szemben, az oktatásfelelős pedig a szakmai (szignálást végző) vezetővel együtt november 30-ig a képzendő személy részére képzési tervet állít össze.

3.7. Az egyéni képzési terv teljesítésének jóváírása

A MIA által szervezett központi képzések teljesítését a képzések (ideértve az esetleges számonkérést is) befejezését követően a MIA, míg az egyéb képzési tevékenységek teljesítését az illetékes oktatásfelelős írja jóvá az egyéni képzési tervekben.

Az adott képzési év végét követő január 15-ig a MIA lezárja az egyes képzési tervek megfelelő időszakát.

3.8. A képzési terv teljesítése elmulasztásának következménye

Amennyiben az oktatásfelelős tudomására jut, hogy a képzendő személy indokolatlanul, szándékosan vagy súlyos gondatlanságból nem tesz eleget a képzési tervében meghatározott képzési tevékenységének, haladéktalanul köteles tájékoztatni erről az illetékes igazgatási vezetőt.

A képzendő személy nem felelős azért, ha az egyéni képzési terve önhibáján kívül, külső, elháríthatatlan okból nem teljesült, de köteles együttműködni az elmaradt képzés pótlásában.

A képzési terv teljesítésének elmulasztását méltányosan kell elbírálni.

4. A központi képzéseken résztvevőket megillető kedvezmények

4.1. Tárgyalási kedvezmény

A legalább egy központi képzésben, legfeljebb évi 10 oktatási napban meghatározott kerethez igazodóan a képzésen részt vevő bírákat egy évben 2 tárgyalási nap mentesség illeti meg. A bírósági titkárokat és bírákat a képzés idejére a munkáltató mentesíteni köteles az egyéb munkavégzés alól.

4.2. Szállás, ellátás

A szállás és étkezés költségét a MIA épületében megtartott képzés esetén az OBH biztosítja. Többnapos képzés esetén szállás kizárólag lakó,- illetve szolgálati helyén kívüli képzés tekintetében illeti meg a képzésen részt vevőt.

4.3. Utazási költségek

A központi képzésen résztvevő esetében az utazási költség a szolgálati hely szerinti bíróságot terheli.

5. A központi képzési naptár és a központi képzésjelentkezés és képzéslemondás

5.1. MIA éves képzési naptár meghirdetése

A képzések pontos időpontjait is tartalmazó képzési naptár minden tárgyévet megelőző év november 15-ig kerül meghirdetésre. A bíróságok által bejelentett javaslatok és az egyéni képzési tervekben szereplő igények összesítése alapján kerülnek meghirdetésre részben a központi épületben, részben regionális helyszíneken gazdaságossági megfontolások alapján.

5.2. Képzésjelentkezés és jóváhagyás menete

A jelentkezésekre nyitva álló idő végeztével legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 15-ig az oktatásfelelős jóváhagyja vagy elutasítja a bírák jelentkezését az informatikai rendszeren keresztül. Az elutasítást minden esetben indokolás mellett teszi, amelyről évente jelentést ad a MIA felé.

5.3. Képzésjelentkezés visszaigazolása

A MIA az oktatásfelelősök jóváhagyását követően – a tárgyévet megelőző év december 20-ig – visszaigazolja a jelentkezéseket.

5.3.1. Túljelentkezés esetén követendő eljárás

A MIA a képzéseket az egyéni képzési tervből nyert igények alapján hirdeti meg, hogy lehetőség szerint az adott évben a bírák bejelentett képzési igényei maximálisan kielégítést nyerjenek. Ennek ellenére előfordulhat túljelentkezés, amelyet az alábbi elvek szerint kezel:

Előnyt élvez a jelentkezők között különösen:

- a) akinek jelentkezését túljelentkezés miatt korábban el kellett utasítani,
- b) akinek részvételét az oktatásfelelős bíróvizsgálata alapján kötelezően előírja,
- c) aki az adott témájú képzésen korábban még nem vett részt,
- d) aki az adott évben kevesebb alkalommal vett részt képzéseken,
- e) aki kevesebb kreditponttal rendelkezik,
- f) aki olyan bíróság területén dolgozik, ahonnan az adott képzés tekintetében nincs jelentkező, illetve arányait tekintve kevesebb van.

5.3.2. Ellátások megrendelése

A képzésjelentkezés során a képzés résztvevői jelezhetik szállásigényüket, illetve speciális egyéni kívánságaikat (vegetáriánus étrend, allergia stb.), valamint ha nem igényelnek ebédet az utolsó napon. A jelentkezés során figyelmeztető üzenet tájékoztatja a bírakat arról, hogy a megrendelt és el nem fogyasztott, fel nem használt szolgáltatás megtérítése (pl. igazolatlan eltávozás miatt) a képzés résztvevőjétől követelhető.

5.3.3. Helyszín és időpont változások közlése

Az esetleges helyszín és időpontváltozást az Akadémia a képzés résztvevőjének közvetlenül elektronikus levelezési címére küldi meg, illetve szolgálati úton jelzi az oktatásfelelős felé.

5.4. Pótjelentkezés módja

A megkezdett oktatási év közben a kinevezést nyert bírák az oktatásfelelős útján jelentkeznek a szolgálati út betartásával központi képzés esetén a MIA felé, míg helyi és regionális képzés esetén az oktatásfelelős felé történik a pótjelentkezés.

5.5. Képzés lemondása

A képzés lemondása legkésőbb a képzés kezdete előtt 48 órával a MIA központi e-mail címére és egyúttal az oktatásfelelős felé szolgálati úton előterjesztett bejelentéssel történik. A szolgálati úton előterjesztett bejelentés minősül joghatályosnak.

5.6. Képzés-lemondás elmulasztásának következményei

Az önhibából lemondani elmulasztott képzés esetén a felmerült költségeket utólag meg kell téríteni. Igazolatlan távollét esetén az képzésszervező értesíti az oktatásfelelőst.

5.7. A képzési naptárban nem szereplő programok meghirdetése

A képzési naptárban nem szereplő programokról (konferenciák, nemzetközi tanulmányutak, utólagosan meghirdetett képzések) a MIA az intraneten és a honlapján keresztül értesíti a képzések résztvevőit. Amennyiben a regisztráció során jelzik, hogy egyes témájú képzésekről, konferenciákról, bizonyos idegen nyelvi rendezvényekről tájékoztatást kérnek, a MIA elektronikus levélben is értesítést küld.

5.8. A képzés teljesítésének igazolása, kreditpontok jóváírása

A központi képzések esetében a MIA, a helyi és regionális képzések esetében a képzés szervezője írja jóvá a kreditpontokat a képzés-informatikai rendszerben, amelyből kinyomtathatók az igazolások, amit az oktatásfelelős ír alá és pecsétel le.

6. A képzésekkel kapcsolatos nyilvántartások

6.1. A nyilvántartások tartalma

6.1.1. Képzések adatbázisa

Mind a meghirdetett (aktív), mind a már lezárult (passzív) képzések folyamatosan hozzáférhetőek a képzés-informatikai rendszerben. Nem csak a központi, de az akkreditált helyi és regionális képzéseket is tartalmazza.

A képzések adatbázisa a képzési program minden lényeges adatát tartalmazza, amelyet az [1/1.2. pont](#) részletez.

6.1.2. Képzettek adatbázisa

A képzettek adatbázisába minden bíró, bírósági titkár és bírósági fogalmazó bekerül a kinevezését követően. Ennek ellenőrzéséről az oktatásfelelős gondoskodik. Az adatok felvitelekor a nyelvismeret, illetve a specializáció is feltüntetésre kerül, egyben jelezheti a bíró, ha jogszabályvéleményezési, egyéb szakértői feladatok elvégzésére felkérést vállal.

Mind a meghirdetett, mind a már lezárult képzéseken – központi, helyi és regionális is – a résztvevők névsora folyamatosan hozzáférhetőek a képzés-informatikai rendszerben.

6.1.3. Központi oktatók adatbázisa

6.1.3.1. Az adatbázisba felvett adatok

A központi oktatók adatbázisa tartalmazza az oktató nevét, beosztását, tudományos fokozatát, elérhetőségét, és azoknak a témáknak, jogterületeknek a megjelölését, amelyekből felkérhető előadás tartására.

6.1.3.2. Az adatbázisba kerülés folyamata

Az oktatásfelelős javaslatára vagy a MIA kezdeményezésére, a Szakmai Akkreditációs Testület döntésével kerül fel valaki a központi oktatói adatbázisba.

6.1.3.3. Az adatbázis időszakonkénti felülvizsgálata

A Szakmai Akkreditációs Testület évente felülvizsgálja a központi oktatói adatbázist, és kérésre vagy hivatalból törli azon személyeket, akik oktatást már nem vállalnak vagy ez egyéb okból indokolt.

6.2. Adatfelvitel, adatmódosítás, adatpontosítás, adattörlés eljárása

A képzésekkel és oktatókkal kapcsolatos adatokat a MIA viszi fel és módosítja.

A saját személyes adatait a képzett személyek maguk rögzítik, módosítják, illetve pontosítják, és ennek jóváhagyása az oktatásfelelős feladata lesz.

7. A helyi és regionális képzések

7.1. A bíróságok képzésszervezői

Az oktatásfelelőssel szemben a képzésszervezők nem igazgatási vezetők, hanem olyan bírák, igazságügyi alkalmazottak, akik lehetőség szerint projektmenedzseri képesítéssel, illetve oktatási tapasztalattal rendelkeznek. Feladatuk a helyi és regionális képzések technikai kivitelezése, lebonyolítása az oktatásfelelős irányítása alapján. Az 5/2001 IM rendelet módosítása szükséges a munkakör tekintetében.

7.2. A bíróságok képzésszervezőit megillető kedvezmények

Adott esetben indokolt lehet egyéb juttatás (Iasz. 102. § (2) bekezdés) biztosítása.

7.3. A képzések tárgyi feltételeinek katasztere

Az adott bíróságok képzésszervezői minden oktatási évben megküldik a MIA részére a részletes és folyamatosan frissített tárgyi feltételek (terem, technikai felszereltség, stb.) listáját, amelynek intraneten történő közzététele a MIA feladata.

7.4. A törvényszékek és az ítélőtáblák együttműködése, a tárgyi feltételek és személyi állomány optimális felhasználása

A törvényszékek és ítélőtáblák a képzések megszervezése terén együttműködési megállapodást köthetnek, amelyet tájékoztatásképp megküldenek a MIA részére is. Az együttműködés keretében közös képzéseket hirdethetnek, illetve a fogalmazóképzés feladatait is összehangolhatják. A megállapodásnak ki kell terjednie a költségek megosztására is.

A fogalmazóképzés terén – ahol ezt a létszám lehetővé teszi és indokolja – a törvényszékek a tanulókörök és beszámolók szervezését összehangoltan szervezik meg. Erről az elnökök a beszámolójukban adnak számot.

7.5. A helyi és regionális akkreditált képzések tervezése

Az oktatásfelelős a helyi és regionális képzési igények felmérése érdekében egyeztetést folytat a kollégiumvezetőkkel és más bírósági vezetőkkel. Az igények felmérése alapján az oktatásfelelősök éves oktatási tervet készítenek, amelyben feltüntetik, ha tervezik helyi vagy regionális képzés akkreditálását.

7.6. A helyi és regionális képzések akkreditálása

Helyi és regionális képzési programot az erre rendszeresített nyomtatványon lehet előterjeszteni a MIA Szakmai Akkreditációs Testülete elé a tárgyévet megelőző év augusztus 31. napjáig. Az akkreditáció során a Szakmai Akkreditációs Testület szakmailag jóváhagyja vagy elutasítja a képzési programot, illetőleg annak módosítását javasolhatja a képzés előterjesztőjének.

Amennyiben nem az oktatásfelelős terjeszti elő a képzési programot, a MIA haladéktalanul beszerzi az előzetes véleményét. A képzési program akkreditációja iránti kérelem az oktatásfelelős egyet nem értése esetén is a Szakmai Akkreditációs Testület elé terjesztendő.

A szakmai véleményezést követően a jóváhagyott helyi és regionális képzéseket a Szakmai Akkreditációs Testület közvetlenül megküldi az OBH elnökének, aki dönt a képzésben igényelt hozzájárulások központi finanszírozásának engedélyezéséről.

7.7. A helyi és regionális akkreditált képzések meghirdetése

Az akkreditált helyi és regionális képzések meghirdetésre kerülnek a képzési kínálatban, amelyre a szervező illetékességi területén kívülről is jelentkezhetnek. A MIA tájékoztatja a képzésre illetékes oktatásfelelőst, oktatásfelelősöket arról, hogy hányan vették fel egyéni képzési tervükbe az adott kurzust.

Az időpont meghirdetéséről, a jelentkezések elfogadásáról az oktatásfelelős dönt. Amennyiben más bíróságról jelentkeznek a képzésre, a képzésre jelentkező oktatásfelelősének jóváhagyása is szükséges.

7.8. A helyi és regionális képzések végrehajtása

Az akkreditált helyi és regionális képzések végrehajtását az alábbiak szerint kell igazolni:

- a) számla a költségek felhasználásáról
- b) fényképes dokumentáció
- c) jelenléti ív
- d) tananyag, előadások vázlata és leírt anyaga

7.9. Tájékoztatási kötelezettség a MIA felé

Az oktatásfelelős évente – külön formanyomtatványon – tájékoztatja a MIA-t a helyi és regionális képzésekről.

8. A Képzések finanszírozása

8.1. Az előadók, moderátorok, tananyagírók, tananyag-szerkesztők és tutorok díjazása

A MIA – külön megállapodás megkötése mellett – az alábbi díjakat fizeti:

- a) előadók részére: minden megkezdett óra (60 perc) után 10 000 forint;
- b) moderátorok részére: minden moderált óra (60 perc) után 10 000 forint, de legfeljebb napi 30 000 forint;
- c) tananyagírók részére: szerzői ívenként 30 000 forint;

d) elektronikus tananyag szerkesztők: szerzői ívenként 30 000 forint

e) elektronikus tananyag tutorok: kurzusonként minden tutorált hallgató után 5 000 forint

Az előadói díj kifizetésének feltétele a vázlat előzetes leadása, és az előadás leírt anyagának előadást követő megküldése.

8.2. A központi képzések tárgyi költségeinek biztosítása

Az OBH költségvetése biztosítja a központi képzés tárgyi költségeit, a MIA fenntartási, működési és beruházási kiadásait.

8.3. Helyi és regionális akkreditált képzések költségeinek megtérítése

Az OBH a képzésekre fordítható költségvetésen belül elkülönít egy meghatározott összeget helyi és regionális képzésekre, amelyre – az akkreditációs kérelemmel egyidejűleg – pályázat nyújtható be. A költségeket az OBH a képzés igazolását ([1/7.8. pont](#)) követő 30 napon belül téríti meg költségvetési átcsoportosítással.

A felhasználást az eredeti számla benyújtásával kell igazolni. Az OBH kizárólag a ténylegesen felmerült kiadást téríti meg, azonban a hozzájárulás az alábbiak szerint maximált:

8.3.1. Ellátási hozzájárulás

Képzési naponként minden résztvevő után legfeljebb 3 000 forint téríthető meg.

8.3.2. Szállásköltség hozzájárulás

Amennyiben többnapos képzés tartása indokolt, éjszakánként legfeljebb 8 000 forint szállás, 1 500 forint reggeli és 2 000 forint vacsora kiadás téríthető meg.

8.3.3. Oktatói díj hozzájárulás

Előadónként minden megkezdett óra után legfeljebb 10 000 forintot térít meg, amely magában foglalja az összes járulékot és adót. Az előadói díj kifizetése helyett fenti összegben ajándék, illetve vásárlási utalvány is elszámolható.

II. A BÍRÁK KÉPZÉSE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSE

Ahhoz, hogy a magyar bírák meg tudjanak felelni a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés és a jogalkalmazás új kihívásainak, hatékonyan és időszerűen ítéelkezhessenek, sikeres bírói életpályát valósíthassanak meg életük során, szükség van jogi-szakmai, nyelvi és egyéb, a munkájukhoz kapcsolódó kompetenciafejlesztő képzésekre, az élethossziglani tanulás bírói szervezetrendszerben történő bevezetésére. E célkitűzések elérése érdekében a koncepció II. része a kötelező központi képzések mellett a bírákra és a három évnél régebb óta kinevezett bírósági titkárokra nézve kreditrendszert vezet be.

1. Alapvetések

1.1. Alapelvek

1.1.1. *Bíró egyéni felelőssége a képzésben*

A bíró köteles részt venni a számára – beosztására, szolgálati idejére, szolgálati helyére, referádájára, szakmai-ítélkezési tevékenységére, egyéb feladataira, kötelezettségére figyelemmel – előírt kötelező képzéseken, valamint a képzési tervében vállalt egyéb képzési tevékenységekben.

Ennek érdekében:

- a) egyéni képzési terveket készít,
- b) jelentkezik a MIA által meghirdetett képzésre,
- c) beszerzi a képzéshez szükséges tananyagot, valamint
- d) felkészül a képzésre.

Az oktatáson a bíró lehetőség szerint aktívan részt vesz a gyakorlati foglalkozásokon, külön felhívásra beszámol az oktatásfelelősének vagy az általa kijelölt szakmai vezetőnek a képzésről, valamint felhívás nélkül is tájékoztatja a helyben szokásos módon a képzésen részt nem vett azonos szakterületen dolgozó kollégáit, illetőleg teljesíti a képzésben előírt számonkérést.

1.1.2. *A bíróság szolgálati érdeke*

A bíróság szolgálati érdeke, hogy a bírák megfeleljenek a gazdasági, kulturális és technológiai fejlődés és a jogalkalmazás új kihívásainak, hatékonyan és időszerűen ítéelkezzenek, sikeres bírói életpályát valósítsanak meg, ezért köteles biztosítani, hogy – a költségvetés keretei között – a bírák hozzájuthassanak minden, a bíróság közvetlen szolgálati érdekét szolgáló képzés sikeres elvégzéséhez szükséges tárgyi és egyéb feltételhez.

A bíró számára indokolt esetben kivételesen engedélyezhető a bíróság közvetett szolgálati érdekét szolgáló képzésben való részvétel is.

A bíróság szolgálati érdeke továbbá, hogy biztosítva legyen az ítéelkezés folyamatossága azáltal, hogy a kijelölt bírák is rendelkezzenek a szükséges kompetenciákkal, lehetőség szerint minden bíró részt vegyen képzésen, de a képzésen való részvétel ne akadályozza az ítéelkezési tevékenységet, azaz az azonos ügyszakban, illetve azonos ügycsoportot tárgyaló bírák képzése megfelelő ütemezésben történjen.

1.2. A bíróképzés szabályainak személyi hatály

A bíróképzés hatálya kiterjed a bírókra és a III. rész szerint számított három évnél régebben kinevezett bírósági titkárokra (későbbiekben: albírókra).

A képzendő személy kérelmére a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke indokolt határozatával a képzési kötelezettség teljesítése alól felmentést adhat, illetve megállapítja a képzési kötelezettség szünetelését. A felmentés többször, de legfeljebb 2 év időtartamra adható.

1.2.1. Mentesség a képzési kötelezettség alól

A képzési kötelezettség nem terjed ki arra a bíróra – ezáltal nem kell kötelező képzésen részt vennie és egyéni képzési tervet készítenie:

- a) akinek nyugállományba vonulásáig már öt évnél kevesebb van hátra,
- b) aki rendelkezési állományban van vagy
- c) akinek az oktatásfelelős felmentést adott a képzés elvégzése alól.

1.2.2. Képzési kötelezettség szünetelése

A képzési kötelezettség szünetel, ha a bíró

- a) szülési szabadságon, GYED-en vagy GYES-en van,
- b) tartósan munkaképtelen,
- c) egy hónapot meghaladó külföldi kiküldetésen vagy fizetés nélküli szabadságon van,
- d) az Országos Bírósági Hivatalba, illetve az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba van beosztva, kérésére a kirendelés ideje alatt.

1.3. A képzés és a képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek

1.3.1. A képzés fogalma

- a) MIA központi képzésen és MIA által akkreditált regionális és helyi képzésen történő részvétel és oktatás
- b) másoddiplomás képzésen történő részvétel (ha oktatásfelelős igazolja, hogy az ítélkezéshez használja)
- c) szakjogász képzésen történő részvétel
- d) doktori iskola tanulmányok

1.3.2. A képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek

- a) részvétel egyetemi, főiskolai oktatásban és záróvizsgáztatásban
- b) tudományos fokozatszerzés
- c) valamely minisztérium vagy az OBH által felállított kodifikációs bizottságban való részvétel
- d) tudományos publikáció, szakkönyv írása
- e) Magyarországon vagy külföldön megrendezett nemzetközi konferencián való részvétel,
- f) tanulmányúton való részvétel
- g) jogi szakvizsgáztatás

2. A bírák általános és kijelöléshez kapcsolódó kötelező központi képzései

2.1. Határozott időre kinevezett és ügyszak-váltó bírák kötelező képzése

2.1.1. A kötelezettség teljesítése

A bíró a határozott időre történő kinevezésének időpontjától, illetve az ügyszak-váltásának időpontjától számított két éven belül köteles részt venni a MIA által szervezett, illetve az oktatásfelelőse által számára előírt képzéseken.

2.1.2. A képzési program tartalma, elérni kívánt kompetenciák

A határozott időre kinevezett bíró képzési programja a bírósági titkárok bírói felkészítő moduljaihoz kapcsolódik, és elsősorban az ítélkezéshez szükséges kompetenciák megerősítésére, valamint az instruktorbíró által feltárt hiányosságok kiküszöbölésére irányul. Az ügyszak-váltó bíró képzési programja az új jogterülethez kapcsolódó speciális anyagi, eljárásjogi vagy ügyviteli szabályok elsajátítására irányul.

Külön képzés van a büntető és a civilisztikai ügyeket tárgyaló bíráknak, ideértve a munkaügyi és a közigazgatási ügyeket tárgyaló bírákat is.

2.1.3. A képzési kötelezettség megsértésének következményei

A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő határozott időre kinevezett bíró ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, és valamennyi számára előírt kötelező újabb képzési év sikeres teljesítéséig nem kaphat a Bjt. 24. § (2) bekezdése szerinti vizsgálat eredményeként „határozatlan idejű bírói kinevezésre alkalmas” minősítést. A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő ügyszak-váltó bíró ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

2.2. Újonnan kinevezett, elsőfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki bírák központi képzése

2.2.1. Kötelezettség teljesítése

Az újonnan kinevezett, elsőfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki bíró a kinevezésének időpontjától számított két éven belül köteles részt venni a MIA által szervezett, számára előírt képzéseken.

2.2.2. Képzési program tartalma, elérni kívánt kompetenciák

Az újonnan kinevezett, elsőfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki bíró képzési programja a törvényszéki elsőfokú ügyek elbírálásához kapcsolódó speciális anyagi, eljárásjogi vagy ügyviteli szabályok – így különösen a törvényszéki elsőfokú hatáskörbe tartozó pertípusok, bűncselekmények elbírálásának – elsajátítására irányul.

2.2.3. Képzési kötelezettség megsértésének következményei

A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő újonnan kinevezett, elsőfokú ügyeket tárgyaló törvényszéki bíró ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

2.3. Újonnan kinevezett, felülbírálatot végző bírák központi képzése

2.3.1. A kötelezettség teljesítése

Az újonnan kinevezett, felülbírálatot végző törvényszéki bíró a kinevezésének időpontjától számított két éven belül köteles részt venni a MIA által szervezett, számára előírt képzéseken.

2.3.2. A képzési program tartalma, elérni kívánt kompetenciák

Az újonnan kinevezett, felülbírálatot végző törvényszéki bíró képzési programja a másodfokú eljáráshoz kapcsolódó speciális anyagi, eljárásjogi vagy ügyviteli szabályok – így különösen a hatályon kívül helyezés gyakorlatának és a tanácsban történő ítélezés sajátosságainak – elsajátítására irányul.

2.3.3. Képzési kötelezettség megsértésének következményei

A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő újonnan kinevezett, felülbírálatot végző törvényszéki bíró ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

2.4. Bírósági vezetők központi képzése

2.4.1. A kötelezettség teljesítése

Az újonnan, illetve ismételten kinevezett bírósági vezető a kinevezésének (újbolí kinevezésének) időpontjától számított két éven belül köteles részt venni az OBH elnöke, továbbá – ha a kinevezésre jogosult nem az OBH elnöke – a kinevezésre jogosult által meghatározott, vezetési ismereteket is nyújtó képzésen.

A képzésen való részvétel alól indokolt esetben az OBH elnöke felmentést adhat. Felmentésre okot adó körülmény különösen, ha a vezető az adott területen külön végzettséggel vagy nagy szakmai gyakorlattal rendelkezik.

2.4.2. A képzési program tartalma, elérni kívánt kompetenciák

Az újonnan, illetve ismételten kinevezett bírósági vezető képzési programja az általános vezetői ismeretek megszerzése mellett a speciális vezetői ismeretek és kompetenciák – így különösen a belső ellenőrzés, a statisztika, a gazdálkodás, a szerződéskötés, a közbeszerzési eljárás, a kommunikáció, az informatika és a munkajog releváns szabályozásának és gyakorlatának – elsajátítására irányul.

2.4.3. A képzési kötelezettség megsértésének következményei

A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő bírósági vezető ellen soron kívül a Bszi. 136. §-a szerinti vizsgálat kezdeményezhető.

2.5. Kijelöléshez, specializációhoz kötődő képzések

2.5.1. A kötelezettség teljesítése

A speciális ügyek, ügycsoportok intézésére kijelölt bíró az oktatásfelelős döntése alapján – de legkésőbb a kijelölés hatályától számított két éven belül – köteles részt venni a MIA által szervezett képzéseken.

2.5.2. A képzések típusai

A speciális ügyek, ügycsoportok intézésére kijelölt bíró különösen:

- a) a fiatakorúak ügyeit,
- b) a közlekedési ügyeket,
- c) a gazdasági büntető ügyeket tárgyaló bíró,
- d) a nyomozási bíró,
- e) a büntetés-végrehajtási,

- f) munkaügyi bíró
- g) társadalombiztosítási ügyeket tárgyaló bíró,
- h) közigazgatási ügyeket tárgyaló bíró
- i) a családjogi ügyeket tárgyaló bíró,
- j) személyi állapoti pereket tárgyaló bíró,
- k) a cégbíró és cégügyekben eljáró bírósági titkár,
- l) a csőd- és felszámolási ügyeket tárgyaló bíró és ilyen ügyekben eljáró bírósági titkár,
- m) a civil szervezetek bejegyzését végző bíró és bírósági titkár,
- n) az európai jogi szaktanácsadó,
- o) az instruktork bíró.

2.5.3. A képzési kötelezettség megsértésének következményei

A képzési kötelezettségét önhibájából megsértő speciális ügyek, ügycsoportok intézésére kijelölt bíró ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3. A kreditrendszer

3.1. A kredit fogalma, a kreditpontok megállapítása

A kredit a bíró képzési tevékenységének a mértékegysége, amely kifejezi azt a becsült időt, amely a meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges. A kredit értéke – feltéve, hogy a bíró teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a tudására milyen értékelést kapott. Az egyes képzési tevékenységekhez tartozó kreditpontok mértékét a MIA Szakmai Akkreditációs Testülete határozza meg, illetve vizsgálja felül, és azt az OBH elnöke hagyja jóvá.

3.2. A három év alatt összegyűjtendő kreditpontok

A képzési időszak három év, amely alatt a bírácoknak legalább 150 kreditpont, bírósági titkároknak 120 kreditpont értékű képzési tevékenységet kell teljesíteniük. A képzési időszak három képzési évből áll, egy képzési év alatt a képzendő személynek átlagban 50, illetve 40 kreditpont értékű képzési tevékenységet kell teljesíteniük.

Az adott képzési évben ténylegesen teljesítendő kreditpontok összege minden jogi szakvizsgához kötött munkában ténylegesen eltöltött év után 1-1 ponttal csökken.

3.3. A képzéseken való részvételért és oktatásért adható kreditpontok

3.3.1. A MIA képzéseken való részvételért

Az egynapos képzésért 10 kreditpont, a kétnapos képzésért 20 kreditpont, míg a három vagy többnapos képzésért 30 kreditpont jár. A határozott időre kinevezett és ügyszakváltó bírák kötelező képzéséért 25 kreditpont jár. A Szakmai Akkreditációs Testület a képzési kínálatban a fentiekől eltérően is megállapíthatja a képzési kreditpontokat.

3.3.2. *A MIA képzéseken való oktatásért, moderátori, tutori tevékenységért*

A MIA képzéseken való oktatásért (moderátori, tutori tevékenységért stb.), amennyiben az oktatás időtartama a 60 percet elérte óránként 2 kreditpont jár. Amennyiben az időtartama a 60 percet nem érte el, 1 kreditpont jár.

Amennyiben egy oktató egyben részt is vesz a teljes képzésen, részére külön kell megállapítani az oktatásért és részvételért járó pontokat.

3.3.3. *A regionális és helyi képzéseken való részvétel*

A regionális és helyi képzésekért adható kreditpontokat a Szakmai Akkreditációs Testület állapítja meg az akkreditációs eljárásban a képzés időtartama, hasznossága és közérdeklődésre számot adó jellege alapján, de nem haladhatja meg a 10 kreditpontot.

3.3.4. *A regionális és helyi képzéseken való oktatás*

A regionális és helyi képzéseken való oktatásért a [II/3.3.2. ponttal](#) egyező kreditpont jár.

3.4. A kreditpontok belső arányossága

3.4.1. *Központi képzések*

A kreditpontok belső arányosságának biztosítása érdekében a bírónak egy képzési év alatt legalább 20 kreditpontot központi képzésben való részvételből vagy oktatásból kell megszereznie. Ez a kreditpont évi két egynapos vagy egy kétnapos központi képzéssel teljesíthető.

3.4.2. *Regionális és helyi képzések*

A regionális és a helyi képzéseken való részvételből vagy oktatásból egy képzési évben legfeljebb 30 kreditpont gyűjthető össze.

3.4.3. *Iskolarendszerű képzésben történő részvétel*

A másoddiplomás, szakjogász, doktori iskolai képzésen történő részvétel esetén sikeres félévénként 10-10 kreditpont, évente legfeljebb 20 kreditpont számolható el.

3.4.4. *Nemzetközi konferencián, tanulmányúton való részvétel*

Nemzetközi konferencián, tanulmányúton való részvételért, oktatásért, előadásért vagy szervezésért megkezdett programnaponként 10 kreditpont, évente legfeljebb 30 kreditpont gyűjthető.

3.4.5. *Egyéb a képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek*

3.4.5.1. Egyetemi, főiskolai oktatói tevékenység

Nem főállású egyetemi, főiskolai oktatói tevékenységért minden megtartott óra (60 perc) után 1 kreditpont, de legfeljebb évente 20 kreditpont gyűjthető, míg egyéb jogi oktatási tevékenységért – ideértve a minden megtartott 2 óra (120 perc) után 1 kreditpont, de legfeljebb évente 10 kreditpont gyűjthető

3.4.5.2. Tudományos fokozat szerzése

- a) PhD cím megszerzéséért 50 kreditpont,
- b) habilitációért 100 kreditpont,
- c) akadémiai doktori cím megszerzéséért 150 kreditpont számolható el.

3.4.5.3. Publikáció, szakkönyv írása, tananyag és oktatási segédanyagok írása

Szakkikk vagy más szakmai anyag publikálásáért, szakkönyv írásáért, tananyag és oktatási segédanyagok írásáért a megjelenést követően szerzői ívenként 5 kreditpont, évente legfeljebb 30 kreditpont számolható el.

3.4.5.4. MIA által meghirdetett nemzetközi tanulmányút, konferencia

A MIA által meghirdetett nemzetközi tanulmányúton, konferencián való részvételért minden megkezdett programnap után 5 kreditpont, évente legfeljebb 15 kreditpont számolható el.

3.4.5.5. Egyéb nemzetközi konferencián történő részvétel vagy előadás

Egyéb, az oktatásfelelős által jóváhagyott nemzetközi konferencián történő részvételért vagy előadásért évente legfeljebb 5 kreditpont számolható el.

3.4.5.6. Kodifikációs bizottságban, OBH munkacsoportban történő részvétel, projektszakértői és instruktorbírói tevékenység, fogalmazóképzésben való instruktori részvétel

A központi igazgatási feladatokért OBH elnöke által esetileg meghatározott 1-20 közötti kreditpont számolható el, míg az instruktori és fogalmazó-instruktori tevékenységért évente 5-5 kreditpont jár.

3.4.6. Oktatásból származó kreditpontok

Oktatási tevékenységgel – ideértve a II/3.3.2., II/3.3.4. és II/3.4.5.1. pontokban foglalt tevékenységeket – évente legfeljebb 20 kreditpont gyűjthető.

3.5. Felmentés a szükséges kreditpontok összegyűjtése alól

A képzendő személy részére előírt kreditpontok összegyűjtése alól indokolt esetben – ilyen például a bíró kiemelkedő szakmai, tudományos, oktatói tevékenysége – az illetékes oktatásfelelős javaslatára, a Szakmai Akkreditációs Testület véleménye alapján az OBH elnöke felmentést adhat.

3.6. A kreditek nem teljesítésének következményei

Ha a bíró a képzési tervében az adott képzési évre vállalt képzési tevékenységeket önhibájából nem vagy nem teljes mértékben teljesíti, a következő évben jutalomban vagy más elismerésben nem részesíthető, és a bíróságon kívüli munkavégzési engedélye visszavonható.

Azt, hogy a kreditek nem teljesítése a bírónak felróható-e, méltányosan kell elbírálni.

3.7. A kreditek nyilvántartása és monitoringja

3.7.1. A MIA jogosultságai

A MIA jogosult:

- a képzés-informatikai rendszert működtetni, az adatokat nyilvántartani,
- az általa szervezett képzések teljesítéséért járó kreditpontokat jóváírni, a teljesítés elmulasztása vagy hiányos teljesítés esetén a jóváírást megtagadni,
- az oktatásfelelős által jóváírt kreditpontok megalapozottságát ellenőrizni, illetve az ehhez szükséges bizonyítékok becsatolására az oktatásfelelőst felhívni,

d) a bíró által vállalt kreditek nem vagy hiányos teljesítésének észlelése esetén a mulasztást jelezni a bíró igazgatási vezetőjének és oktatásfelelősének.

3.7.2. Az oktatásfelelős jogosultságai

Az oktatásfelelős jogosult

- a) a [II/3.7.1. pont b\) alpontban](#) megjelölt képzésen kívüli képzési tevékenységek teljesítését ellenőrizni, illetve az ehhez szükséges bizonyítékok becsatolására a bírót felhívni,
- b) az a) pont szerinti képzési tevékenységek teljesítéséért járó kreditpontokat jóváírni, a teljesítés elmulasztása vagy hiányos teljesítés esetén a jóváírást megtagadni,
- c) engedélyezni az egyéb képzési tevékenység elvégzését a bírónak,
- d) igazolást állít ki a képzéseken történő részvételről, jóváírja az egyes képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek teljesítését (pl. iskolarendszerű képzésen történő részvétel),
- e) a bíró által vállalt kreditek nem vagy hiányos teljesítésének észlelése esetén a mulasztást jelezni a bíró igazgatási vezetőjének,
- f) ha a bíró vizsgálata olyan hiányosságot tár fel, ami képzéssel orvosolható, a bíró kötelezhető bizonyos képzések egyéni képzési tervbe történő felvételére,
- g) ellenőrizni a képzési tevékenység teljesítését, egyeztetni a bíróval, ha észleli, hogy a vállalt képzési tevékenységek megvalósulása lehetetlenné vált vagy elnehezült.

3.7.3. A bíró jogosultságai

A bíró jogosult

- a) képzési tervét folyamatosan megtekinteni, a kreditpontok jóváírását ellenőrizni,
- b) a feltételek teljesítése esetén a megszerzett kreditpontok jóváírását kezdeményezni az arra jogosultnál, ha erre az ésszerű időn belül nem került sor.

3.7.4. Kreditpontokkal kapcsolatos viták elbírálása

A kreditpontok nyilvántartásával, jóváírásával vagy a jóváírás megtagadásával kapcsolatos jogvitákban a bíró igazgatási vezetője a MIA vezetője véleményének beszerzését követően dönt.

4. Átmeneti szabályok

4.1. Képzési kötelezettség személyi hatálya

A képzési kötelezettség a bíróra a képzési szabályzat hatálybalépésétől kezdődően vonatkozik azzal, hogy képzési tervet először 2014. október 31-ig kell készítenie.

4.2. Időarányos képzési terv

Az adott év május 31-ig kinevezett bíró időarányos képzési terv elkészítésére köteles. Az időarányos képzési terv fél éves ciklust ölel fel, amelyben az adott évre vonatkozó kreditpontok felét kell csak teljesítenie, és egy képzési napnak megfelelő kötelező képzésen köteles részt venni.

A bíró az időarányos képzési tervben feltüntetheti a kinevezése előtt

- a) a MIA által az adott évben szervezett képzésen történt részvételeit és
- b) az általa abban az évben teljesített egyéb képzési tevékenységet is.

A június 1. napja után kinevezett bíró az adott fél évre nem köteles képzési tervet készíteni, azonban részt vehet képzéseken, amelyek után a következő éves képzési tervben a kreditpontok kérésére jóváírásra kerülnek.

4.3. Korábbi képzések és képzéssel egy tekintet alá eső tevékenységek elszámolása

Az új képzési szabályzat hatálybalépését követően a korábban teljesített képzések és a képzésekkel egy tekintet alá eső tevékenységek – a képzési szabályzatban részletezett szabályok szerint – a bíró, bírósági titkár kérésére három évig visszamenőleg elszámolhatóak.

III. BÍRÓSÁGI TITKÁROK KÉPZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE, BÍRÓI ÁLLÁSHELYRE PÁLYÁZATOT BENYÚJTÓ SZEMÉLYEK KÉPZÉSE

A bírósági titkárok képzésének célja elsősorban a bírói hivatásra való felkészülésük elősegítése, valamint a titkári hatáskörbe utalt feladatok ellátásához szükséges ismeretek elmélyítése. A bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzésének célja, hogy a nem bírósági fogalmazóknak is legyen lehetőségük megismerni a bíróságok működését és a bírói hivatás gyakorlásához szükséges kompetenciákat.

1. Alapvetés

1.1. A képzés célja

A bírósági titkárok képzésének célja elsősorban a bírói hivatásra való felkészülés elősegítése, valamint a titkári hatáskörbe utalt feladatok ellátásához szükséges ismeretek elmélyítése.

A bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzésének célja, hogy a nem bírósági fogalmazóknak is legyen lehetőségük megismerni a bíróságok működését és a bírói hivatás gyakorlásához szükséges kompetenciákat.

1.2. Személyi hatály

1.2.1. Bírósági titkárok

A szabályozás kiterjed a Kúriára, az ítélőtáblákra, a törvényszékekre, a járásbíróságokra és kerületi bíróságokra, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokra kinevezett bírósági titkárokra a kinevezéstől – az alábbiak szerint – számított 3 évig.

A bírósági titkárok – az 1.2.1.2. figyelembevételére szerint számított – 3 év elteltét követően bekapcsolódnak a bírói kreditrendszerbe, de csökkentett teljesítménykövetelményekkel (120 kreditpont).

1.2.1.1. Mentesség a képzési kötelezettség alól

A bírósági titkár indokolt kérelmére a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke indokolt határozatával a képzési kötelezettség teljesítése alól felmentést adhat. A felmentés többször, de legfeljebb 1 év időtartamra adható. A felmentést indokolja különösen a bírósági titkár kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenysége.

1.2.1.2. A képzési kötelezettség szünetelése

A képzési kötelezettség szünetel, ha a bírósági titkár

- a) szülési szabadságon, GYED-en vagy GYES-en van,
- b) tartósan munkaképtelen,
- c) legalább egy hónapos külföldi kiküldetésen vagy fizetés nélküli szabadságon van,
- d) az Országos Bírósági Hivatalba, illetve az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumba van beosztva, a kirendelés ideje alatt.

1.2.2. Külső pályázók

A bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzésére jelentkezhet a bírósági szervezetben nem dolgozó jogász (kivéve, ha a megelőző 3 évben több mint 1 évet dolgozott bíróságon jogi szakvizsgához kötött munkakörben) és a bírósági szervezetben nem fogalmazóként dolgozó igazságügyi alkalmazott.

1.3. A bírósági titkárok egyéni képzési terve

A bírósági titkárok egyéni képzési terve vonatkozásában a bírákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy bírósági titkárok esetében – az első három évben – nincs kreditszámítás és kreditszerzési kötelezettség.

2. A bírósági titkárok kötelező központi képzései és választható képzései

2.1. Belépő elektronikus távoktatásos 0. modul

A modul tananyaga a bírósági szervezettel kapcsolatos alapismeretek, a bírósági etikett és protokoll, az ügyviteli ismeretek, az információbiztonság és adatvédelem, a BIIR használata.

A bírósági titkár a kinevezésétől számított 3 hónapon belül köteles elvégezni elektronikus távoktatásos módon a 0. modult azzal, hogy ha már fogalmazóként elvégezte vagy 3 éven belül több mint 1 évig dolgozott bíróságon jogi szakvizsgához kötött munkakörben, abban az esetben „frissítő képzésként” elvégzése ugyancsak kötelező.

2.2. Bírói hivatásra felkészítő program bírósági titkárok részére

A bírósági titkár a kinevezését követő 3 éven belül köteles részt venni a bírósági szervezethez, a bírói munkához- (Első modul), valamint a választása szerinti ügyszakhoz kapcsolódó gyakorlati ismeretek képzéseken (Második modul) és a választása szerinti ügyszakban szervezett tárgyalásvezetési gyakorlaton (Harmadik modul).

A titkár indokolt esetben az általa ellátott ügyszaktól eltérő ügyszakban is részt vehet a gyakorlati ismeretek és a perszimulációs képzésen. A képzés indokoltságát a munkáltatói jogkört gyakorló elnök határozza meg. A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök indokolt esetben előírhatja a tárgyalásvezetési gyakorlat teljesítését a titkár beosztása szerinti ügyszakban.

A bírósági titkár nem köteles a bírói hivatásra felkészítő programon részt venni, amennyiben a titkári kinevezést megelőző bírói szolgálati viszonya 5 éven belül szűnt meg. A bírósági titkárt kérelmére a munkáltatói jogkört gyakorló elnök mentesítheti a tárgyalásvezetési gyakorlat teljesítése alól, ha a bírósági titkár nyilatkozik arról, hogy nem kíván bírói álláshelyre pályázni. A mentesítés az írásbeli nyilatkozat visszavonásáig állhat fenn.

2.2.1. Első modul: a bírósági szervezethez, a bírói munkához kapcsolódó kompetenciák, bírói hivatástudat és etika

Az első modul főbb témája a bírói szervezetben lezajló változások bemutatása, a bíróvá válás aktuális kérdései, a bírói hivatás-etika, az önismeret és a bírói hivatásra való alkalmasság összefüggései. A modul foglalkozik a váratlan tárgyalótermi stresszhelyzetek kezelésével, és része

a tárgyalótermi viselkedés, valamint az ügyfelekkel való tárgyalótermi kommunikáció beszédtechnikai gyakorlata és a tárgyalótermi retorika is.

2.2.2. Második modul: gyakorlati ismeretek választott ügyszaknak megfelelően

A második modul a polgári és büntető ügyszakhoz tartozó anyagi és eljárásjogi szabályokat tekinti át döntően konkrét jogesetek felhasználásával. Képet ad az eljárás menetéről, a határozatok meghozatalának és az írásba foglalásnak a szabályairól, a jegyzőkönyvek vezetéséről és a jogerő utáni teendőkről. Kiemelten foglalkozik az olyan típusú ügyek elbírálásának gyakorlati kérdéseivel, amelyeket a titkárok saját hatáskörben végeznek.

2.2.3. Harmadik modul: tárgyalásvezetési gyakorlat – perszimuláció a választott ügyszaknak megfelelően

A modul keretében a képzésben résztvevő valamennyi bírósági titkár egy alkalommal, az általa előzetesen megismert jogesetben bírói szerepben járhat el. A szereplését a jogeseteket előkészítő gyakorlott bírák és a közreműködő pszichológusok értékelik. A tárgyalásvezetésről minden esetben videofelvétel készül, amit a kiértékeléssel együtt kézhez is kapnak a résztvevők.

2.3. Tematikus alapképzések és konzultációk bírósági titkárok részére

A belépő elektronikus távoktatásos 0. modul és a bírói hivatásra felkészítő program elvégzése után – indokolt esetben közben – tematikus alapképzések és konzultációk szervezésére kerül sor a bírósági titkárok által végzett tevékenységhez kapcsolódóan. A képzést lehetőség szerint már az adott munkakör ellátása előtt, de legkésőbb két éven belül el kell végezni.

A tematikus alapképzést közvetlenül egy konzultáció követi azzal, hogy akik az alapképzést elvégezték, azoknak csak a konzultáció kötelező.

Tematikus képzések:

- a) szabálysértési ügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- b) büntető ügyekben önálló hatáskörrel eljáró bírósági titkárok képzése
- c) büntetés-végrehajtási ügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- d) általános polgári nemperes ügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- e) végrehajtási ügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- f) csőd- és felszámolási ügyekben eljáró bírósági titkárok képzése
- g) cégeljárásban és civil szervezetek bejegyzésével kapcsolatos eljárásokban eljáró bírósági titkárok képzése
- h) közvetítői eljárásban közreműködő bírósági titkárok képzése

2.4. A kötelező képzések nem teljesítésének következményei

A kötelező képzések önhibán kívüli nem teljesítését a bírósági titkárok értékelése és a bírói álláshelyre benyújtott pályázatok értékelése során figyelembe kell venni.

A bírósági titkárok határozott időtartamra történő alkalmazása esetén a képzési kötelezettség nem teljesítése a munkaviszony időtartamának meghosszabbítása körében értékelhető.

2.5. A szabadon választható képzések

A bírósági titkároknak lehetősége van arra, hogy a bírának és a bírósági titkároknak meghirdetett egyéb tematikus képzések közül válasszanak az egyéni képzési terv belső arányosságának biztosítása mellett.

3. A bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzése

3.1. Képzések meghirdetése, elvégzett képzés érvényességi ideje

A MIA meghirdeti a bírói álláshelyre pályázatot benyújtó személyek képzését a MIA honlapján és a Bírósági Közlönyben legalább 6 hónappal a képzést megelőzően. Az elvégzett képzés a bírói álláshelyre benyújtott pályázat értékelése során a bírósági titkárok kötelező képzésének elvégzéséhez hasonlóan értékelendő azzal, hogy az elvégzett képzés „érvényességi ideje” 3 év.

3.2. Képzési program tartalma

A képzés időtartama 5 nap:

1-2. nap: a bírósági szervezettel kapcsolatos alapismeretek, ügyviteli ismeretek, információbiztonság, adatvédelem, a bírósági szervezethez-, a bírói munkához kapcsolódó kompetenciák, BIIR program.

3. nap: gyakorlati ismeretek polgári ügyszakban.

4. nap: gyakorlati ismeretek büntető ügyszakban.

5. nap: váratlan tárgyalótermi helyzetek, bírósági protokoll

IV. A BÍRÓSÁGI FOGALMAZÓK KIVÁLASZTÁSA, KÉPZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A képzési koncepció IV. része a bírósági fogalmazók kiválasztását és képzését szabályozza, amelynek célja, hogy a bírósági fogalmazó munkavégzése során a bírósági jogalkalmazás szempontjából meghatározó jogi ismeretek elmélyítése, a bírói gyakorlatot megismerje, az ítélezés szakmai szabályait és munkamódszerét elsajátítsa, és kialakítsa a bírótól megkívánt, az ítélezéshez szükséges képességeket.

1. Alapvetések

1.1. Alapelvek

1.1.1. A bírósági fogalmazó felvételi versenyvizsga célja

A bírák kiválasztásának folyamata a fogalmazói álláshely betöltésével kezdődik. A nyilvános pályázati eljárást követően lebonyolított versenyvizsga az egységes felvételi rendszer okán objektív kritériumok szerinti elbírálást eredményez, melynek alapvető célja, hogy olyan fogalmazók kerüljenek a bírósági szervezetbe, akik a bírói hivatás által megkívánt magas fokú követelményeket előreláthatólag teljesíteni képesek.

1.1.2. A bírósági fogalmazói joggyakorlat célja

A joggyakorlat célja, hogy a fogalmazó a bírósági jogalkalmazás szempontjából meghatározó jogi ismeretek elmélyítése mellett megismerje a bírói gyakorlatot, elsajátítsa az ítélezés szakmai szabályait és munkamódszerét, alakítsa ki a bírótól megkívánt, az ítélezéshez szükséges képességeket.

1.1.3. A központi fogalmazóképzés célja

A központi fogalmazóképzés elsődleges célja a fogalmazók jogi szakvizsgára történő felkészítése. A jogi szakvizsgán a joggyakorlat során megszerzett elméleti jogi ismeretek és a szaktudás gyakorlati alkalmazásáról, valamint a jogértelmezési készségről kell számot adni. Ezért a központi képzés tematikájának le kell fednie a Jogi Szakvizsga Bizottság által kiadott vizsgarend kérdéseit, az oktatásnak elsősorban a gyakorlati jogalkalmazás körében szükséges ismeretek elsajátítását kell szolgálnia.

1.2. A bírósági fogalmazói munka népszerűsítése

Az utóbbi években több megyében problémaként merült fel, hogy csökkent a pályázók száma, és a pályázatok nagy része Budapestet célozza. Ezért szükségesnek tűnik olyan programok kidolgozása, melyek a fogalmazói munkát és a bírói életpályát hivatottak népszerűsíteni, továbbá a vidéki álláshelyek előnyben részesítésére ösztönzik a pályázókat. A jövőben az egyetemekkel való kapcsolattartást a MIA koordinálja.

1.2.1. Internetes megjelenés

A bírósági fogalmazói munkát népszerűsítő kampányanyagokkal a MIA jelenjen meg a központi bírósági honlapon, az egyetemek honlapján, illetve a közösségi média-oldalokon.

1.2.2. Gyakornoki program

Az egyetemekkel kötött együttműködési megállapodások alapján pályázat útján elnyerhető. A gyakorlat orientált képzést elősegítő gyakornoki program lehetőséget biztosít tehetséges gyakornokok foglalkoztatására, melytől alappal várható a bírói hivatás iránti érdeklődés, egyúttal a fogalmazói álláshelyre benyújtott pályázatok számának növekedése.

A megállapodásnak nyilvánvalóan ki kell terjednie az adat- és titokvédelmi szabályok betartására. Ilyen gyakornoki program a Szegedi Ítéltáblán már sikeresen működik.

A gyakorlati idő nem egyetemi városban nyári szünetben, július, augusztus hónapban, 2 hónap, egyetemi városokban év közben 3 hónap lehetne, melynek során a bírósági titkárok mentorálásával a gyakornokok a bírói életpálya lépcsőfokainak gyakorlatban történő megismerésével átfogó képet kapnak a fogalmazói munkáról. A kisebb súlyú gyakorlati feladatok sikeres megoldása, a jó munkahelyi légkör és a személyes ismeretség arra ösztönözheti az egyetemistát, hogy lakóhelye környékére nyújtsa be a pályázatot. Arról a kézzelfogható előnyről nem is beszélve, hogy a kinevező a gyakornoki idő alatt valamennyire megismeri a pályázót.

A gyakornok-mentori program jelenleg is kidolgozás alatt áll az Országos Bírósági Hivatal által.

1.2.3. Nyitott bíróságok

A Nyitott bíróságok programot bővíteni lehetne, és nyitni az egyetemisták felé abból a célból, hogy a pályázati eljárás, a képzés, a szakvizsgára felkészítés folyamatát megismerjék, átfogó képet kapjanak a gyakornoki programról a bírói életpályáról és az előmeneteli rendszerről.

Az Országos Bírósági Hivatalnak meg kell jelennie a gólyatáborokban, egyetemi napokon, hogy az egyetemisták már kezdetektől fogva megismerjék a bírói hivatást és a bírósági szervezetet.

1.2.4. Állásbörze, karrierirodák

Az egyetemeken rendezett állásbörzéken a végzős egyetemistákat akár a fenti program részeként tájékoztatni lehetne a várható aktuális pályázatokról, a megüresedő fogalmazói álláshelyekről, illetve ilyen programot évente egyszer a MIA-n is lehetne szervezni.

1.2.5. Ösztöndíjprogramok

Felvethető, hogy OTDK ösztöndíjak meghirdetésével, perbeszédversenyekkel, a bírósági szervezet ily módon történő megjelenítésével az egyetemistákat a bírói életpálya megismerésére, a fogalmazói pályázatok benyújtására lehet ösztönözni.

2. A felvételi versenyvizsga és a kinevezés

2.1. A versenyvizsgán mért kompetenciák

2.1.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga felméri, hogy a jelentkező az egyetemi tanulmányai keretében megszerzett ismereteket hogyan tudja majd alkalmazni fogalmazói tevékenysége során előálló helyzetekben. Az írásbeli vizsga célja írásbeli feladatok segítségével a jelentkező íráskészségének, írásbeli kifejezőkészségének felmérése. Legalább az írásbeli feladatok egy részének alkalmasnak kell lenni arra, hogy vizsgálja a jelölt szakmai döntésképeségét.

2.1.2. Szóbeli vizsga

A vizsga keretében a döntésben résztvevők megismerik a jelentkezőt, személyes benyomást szerezhetnek arról, hogyan viselkedik különböző, a fogalmazói tevékenységre jellemző helyzetekben. A szóbeli vizsga keretében a vizsgáztatók rendelkezésére állnak olyan egyszerű szituációs feladatok, amelyek alkalmasak a jelentkező fellépésének, döntésképeségének, retorikai képességeinek, személyes stílusának megismerésére.

2.2. A fogalmazói versenyvizsga-bizottság, felvétel a versenyvizsga-bizottságba

A szóbeli vizsgát a pályázónak egy 3 főből álló vizsgabizottság előtt kell letennie. A vizsgabizottság tagjait az OBH elnöke a Felvételi Versenyvizsga-bizottság tagjaiból esetenként jelöli ki. A Versenyvizsga-bizottság tagjait az OBH elnöke nevezi ki 5 évre.

Az objektivitás növelése érdekében a szabályozás módosítása lenne kívánatos azért, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója ne lehessen annak az eseti szóbeli vizsgabizottságnak tagja, amely az általa meghirdetett álláshelyre pályázó fogalmazót vizsgáztatja. (A 2007. évi 5. számú OIT szabályzat 4. § (2) bekezdése szerint a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke a Felvételi Versenyvizsga-bizottságnak hivatalból tagja.) Az átlátható kiválasztás garanciája éppen a kinevezőtől független, szóbeli vizsgabizottság léte. Mindemellett a felvételi eljárás következő lépcsője, a meghallgatás biztosítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának azt a jogát, hogy a sikeres vizsgázók közül választhasson.

2.3. Az üres bírósági fogalmazói álláshelyek bejelentése

Az eddigi szeptember 30-i pályázati határidő felülvizsgálata indokolt, ugyanis a júliusban diplomát szerzett pályázó a jelenlegi felvételi rend alapján csupán januártól tud munkába állni, így a hosszas felvételi eljárás is visszatartó erővel bírhat. Ezért mind a fogalmazói álláshelyek bejelentésének időpontját, mind a pályázat benyújtásának határidejét egy hónappal előrébb lehetne hozni.

A munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökök a pályázat kiírása érdekében tárgyév január 15. napjáig és június 15. napjáig tájékoztatják az Országos Bírósági Hivatal elnökét az adott félévben betölthető álláshelyek számáról.

2.4. A versenyvizsga meghirdetésének időpontja, tájékoztatás és értesítés a vizsga időpontjáról

A 11/1999 (X.6.) IM rendelet és a 2007. évi 5. számú OIT szabályzat által meghatározott időpontokat, valamint a 2.3. alatt írt változtatást alapul véve a versenyvizsga lebonyolítása a következőképpen zajlik:

A pályázatokat – a sorrend megjelölésével – az OBH Bírósági Igazgatási Főosztály Bírósági Humánpolitikai Osztályához kell benyújtani március 31-ig, illetve augusztus 31-ig. A versenyvizsgát az OBH elnöke a beérkezési határidőtől számított 45 napon belül bonyolítja le. A MIA a versenyvizsga írásbeli és szóbeli részének időpontjáról az írásbeli időpontját 8 nappal megelőzően értesíti a pályázót és a Hivatalt. A vizsga eredményéről a Hivatal 15 napon belül tájékoztatja a kinevezőt.

Ez a folyamat tehát 45+15, azaz 60 napot vesz igénybe, amely szükségesnek tűnik, mivel az IM r. 1/B. § (4) bekezdése értelmében szóbelire csak az bocsátható, aki az írásbeli vizsgán az 50%-ot megszerezte. A dolgozatokat tehát a szóbeli vizsgáig ki kell javítani, a szóbelire vizsgabizottságot kell összehívni, a vizsga eredményét összesíteni a kinevezőt értesíteni kell.

2.5. A pályázat benyújtásának feltételei

A pályázati eljárás vizsgálata rámutatott: az IM rendelet nem szab határt annak a parttalannak tűnő jelenségnek, hogy az adott időszakban kiírt összes fogalmazói álláshelyre pályázatot lehet benyújtani. (Némely pályázó 18-20 álláshelyre is benyújtja egyszerre a pályázatot.) A pályázóktól elvárható lenne, hogy eldöntsék, melyik törvényszéket vagy régiót preferálják továbbá a teljesen felesleges adminisztratív terhektől is célszerű megkímélni a Hivatalt. A lehetőségek 5 helyre történő szűkítése a pályázók oldaláról is elégségesnek tűnik. Ezért az IM rendelet 1/B. § (1) bekezdésének módosítása szükséges akként, hogy a pályázó legfeljebb öt álláshelyre nyújthat be pályázatot.

2.6. Az írásbeli versenyvizsga tartalma

2.6.1. Az írásbeli vizsgarész feladatai

Az írásbeli vizsga három részből áll: 30 kérdésből álló tesztsor, egy választott esszékérdés és egy gyakorlati feladat. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően a tesztkérdések a valóban legfontosabb anyagi jogi és eljárásjogi ismeretek felmérésére szolgálnak a számonkérhető joganyag terjedelmének szűkítése mellett. Az írásbelire az Alaptörvény, a Btk., a Ptk., a Csjt., az Mt., mint anyagi jogi, a Be. és a Pp. mint eljárásjogi jogszabályok alkalmazása elegendő lenne. Célszerű csak a jogintézmények alapszintű ismeretét mérni. Az írásbeli feladatok között olyan értékelő által javítandó, a jelentkező ismereteit felmérő feladatok is szerepelhetnek, amelyek alkalmasak nemcsak az ismeretek felmérésére, hanem az alkalmazására való képesség felmérésére is. Az eddigi esszékérdés megtartása mellett megjelenéne olyan gyakorlati feladatok is, amelyek alkalmasak a jelentkező ismereteinek, készségeinek és képességeinek felmérésére (például: zavaros szövegből tényállásvázlatot készíteni). Ezeket a készségeket és az azokat mérő feladatokat az [5. számú melléklet](#) tartalmazza.

2.6.2. Az írásbeli vizsgarész értékelési szempontjai

A teszt jellegű feladatok értékelése a feladatokhoz megadott pontszámok alapján megoldó kulcs, vagy elektronikus feldolgozás/automatikus javítás alapján történik. A teszten 30 pont érhető el. Az esszékérdésen 15 pont, a gyakorlati feladaton ugyancsak 15 pont érhető el.

Az értékelő által javított írásbeli feladatok és gyakorlati feladatok esetén javasolt meghatározni a feladatok súlyát a feladatsoron belül. A feladatírók kidolgozzák a jó megoldásokat is, támpontot adva ezzel az objektív értékeléshez.

2.7. A szóbeli versenyvizsga

2.7.1. A szóbeli vizsgarészen mért kompetenciák

A szóbeli vizsgafeladatok a jelölt szóbeli kifejező képességének, ismeretei alkalmazására való képességének, a feladat iránti elkötelezettségének, attitűdjeinek mérését szolgálják, ennek érdekében a szóbeli vizsgafeladatok olyan egyszerű szituációs/helyzetgyakorlatok, amelyek a

jelentkezőt állásfoglalásra, ismereteinek alkalmazására készítetik. Alkalmazhatóak a szóbeli vizsgán olyan helyzetgyakorlatok is, amelyeket a jelentkezők együtt oldanak meg.

2.7.2. A szóbeli vizsgarész értékelési szempontjai

A feladat kidolgozói az egyszerű és összetett helyzetgyakorlatokhoz értékelési szempontokat határoznak meg. Az értékelési szempontoknak való megfeleléshez hozzárendelhetőek a könnyebb értékelés érdekében a megfeleléssel arányos pontszámok.

2.8. Egyéb adható pontok

A diploma minősítésére adható pontokat jelentősen csökkenteni kell, hiszen általános tapasztalat, hogy az egyetem elvégzéséhez és az elméleti tudás elsajátításához szükséges képességek nem feltétlenül egyeznek a kiváló bírót jellemző, gyakorlati jogalkalmazás során releváns képességekkel. (Jelenleg az írásbelire és a szóbelire is 60-60 pont jár, a summa cum laude fokozatú diploma 30, a cum laude fokozatú diploma 20 pontot ér.) A diploma minősítése – mint kétségtelenül objektív ismérv – nyilvánvalóan nem maradhat értékelés nélkül, annak pontszámát kevésbé hangsúlyosan – a teljes pontszám 10%-ában javasoljuk meghatározni.

2.9. Az eredmény kihirdetése, a várólista

A vizsgabizottság elnöke a szóbeli vizsgán elért pontszámot, valamint a versenyvizsga összesített eredményét a szóbeli vizsgát követően nyilvánosan hirdeti ki a pályázónak. A jelenlegi szabályozás szerint a Hivatal az eredményes versenyvizsgát tett, de felvételt nem nyert pályázókról várólistát készít. A pályázó a szóbeli vizsga időpontjától számított egy naptári éven belül kérheti, hogy a szerzett pontszáma alapján újabb versenyvizsga nélkül bírálják el pályázatát.

A felvételi rendszer évente csupán két alkalommal ad lehetőséget pályázat benyújtására, a versenyvizsga pedig a legalkalmasabb fogalmazó-jelölteket „választja ki”, ezért a várólista intenzívebb felhasználása lenne indokolt oly módon, hogy ez az „elévülési idő” két év lehetne. Így a pályázati hajlandóság növekedése mellett a kinevező több jelölt közül tudna válogatni.

2.10. A meghallgatás és a kinevezés

2.10.1. A meghallgatás időpontja

Az IM rendelet 1/C. § (1) bekezdése szerint a kinevező a versenyvizsga eredményéről történő értesítéstől számított 30 napon belül dönt a pályázat elbírálásáról. Ennek során a pályázót meghallgathatja. A 2.4. alatt kifejtettek szerint a versenyvizsga tartama nem csökkenthető, azonban – mivel a versenyvizsga befejezésének időpontja előre kiszámítható, és egyik esetben sem esik ítélezési szünet idejére – nem lenne akadálya annak, hogy az adott kinevező 5 napon belül döntsön a pályázat elbírálásáról. Több (legfeljebb 5) pályázat esetén a kinevezők együttműködni kötelesek, ez esetben valamennyiükre vonatkozna az 5 napos határidő, amely együttesen nem haladhatja meg a 30 napot. A meghallgatás időpontját célszerű lenne közzétenni a törvényszékek saját honlapján.

Így, optimális esetben akár 5 napra is csökkenhet az elbírálási idő, mely az augusztus 31-re előre hozott pályázati időponttal együttesen csaknem két hónap nyereséget jelenthet a júliusban diplomát szerzett pályázónak, azaz novemberben kinevezhető a fogalmazó. További módosítás,

hogy a bírósági elnökök az összes pályázatot benyújtó jelentkező vizsgaeredményéről tájékoztatás kapnak, függetlenül attól, a pályázó hányadik helyen írta be a bíróságot.

2.10.2. A meghallgatás célja

A meghallgatás célja, hogy a kinevező a sikeres versenyvizsgát tett jelöltek közül a legalkalmasabbat válassza és nevezze ki fogalmazónak. Az IM rendelet nem részletezi, hogy a meghallgatás során milyen kompetenciákat kell vizsgálni, de azok azonosak lehetnek a szóbeli versenyvizsgán mért készségekkel és képességekkel.

2.10.3. A meghallgatásra behívandók köre

A meghallgatás esetében elengedhetetlen az objektív kritériumok behozatala a rendszerbe, mert vagy minden pályázót be kell hívni, vagy bizonyos versenyvizsga eredmény felett kell mindenkit behívni. A jelenlegi szabályozás alapján nem világos a külső szemlélő számára, hogy milyen alapon szelektálhat a kinevező az interjúra behívandó pályázók közül és végső soron milyen indokok vezérelték a pályázat elbírálásánál. A fogalmazó pontjai a folyamat végén „elvesznek”. Megoldás lehet, ha a meghallgatásra mindenképpen be kell hívni azt a pályázót, aki a versenyvizsgán 75% feletti eredményt ért el.

2.10.4. A meghallgatás formája

A jelenlegi szabályozás szerint a meghallgatás a kinevező előtt történik, megfontolandó lenne azonban a bizottsági forma oly módon, hogy a kinevező mellett a kinevezéssel érintett helyi bíróság elnöke és egy szakmai vezető (csoportvezető, kollégiumvezető) is jelen legyen a meghallgatáson. Ez egyfajta kontrollt jelent a meghallgatás során, másrészt az alkalmasság kritériumai „több szemmel”, több oldalról vizsgálhatók.

2.10.5. A pályázat elbírálása

A pályázat elbírálása során biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy a kinevező válasszon a jelöltek közül, azonban a versenyvizsga eredményét mégsem lehet teljesen figyelmen kívül hagyni. Az átláthatóság érdekében pontozás helyett célszerű lenne olyan szabályozás, mely szerint, amennyiben a pályázók között van olyan, aki a versenyvizsgán 75% feletti eredményt ért el, a 60% alatti eredményt elérő pályázót nem lehet kinevezni. Ez a megoldás azt eredményezi, hogy az interjúra behívás kritériumai világosak lesznek, az elbírálás során pedig amellet, hogy a versenyvizsga eredménye kellő súllyal szerepel, több pályázó esetén a kinevezőnek is választási lehetőséget biztosít. Így olyan fogalmazó kerülhet kiválasztásra, aki az írásbeli és a szóbeli vizsgán is jól teljesített, de a helyi vezetők szerint is a legjobb munkaerő lehet.

2.10.6. A kinevezés

A fogalmazó kinevezése az Iasz. 12. § (1) bekezdése szerint határozatlan időre, vagy legfeljebb 3 évig tartó határozott időre szólhat. A 19. § (1) bekezdés g) pontja értelmében a szolgálati viszony megszűnik határozott idejű kinevezés esetén a kinevezés idejének lejártával. A fogalmazók kinevezésének időtartamáról készült kimutatás szerint az egyes törvényszékek eltérő gyakorlatot folytatnak. A fogalmazók jelentős része határozott időre kerül kinevezésre, mely történhet úgy, hogy minden évben folyamatosan egy évvel kerül meghosszabbításra a kinevezés, de van olyan törvényszék, amely már kezdetektől három éves határozott időtartamra nevezi ki fogalmazóját.

A kiválasztás szempontjából a legjobb és követendő gyakorlatnak tűnik az, hogy az egy évre határozott időre kinevezett fogalmazó az első év végeztével, az instruktori, vezetői értékelés

függvényében határozatlan időre kerül kinevezésre, vagy szolgálati viszonya megszűnik. Mint ahogy a felvételnél, itt is törekedni kell a döntési mechanizmus átláthatóságára, ezért a határozott idő lejárta előtt gondoskodni kell az objektív kritériumok szerinti értékelésről.

Nagy valószínűséggel a különböző egyéniségű bírákkal történő közös munka, a panasznap terhelés során a fogalmazó képességei mellett személyiségéről is valós képet kap az instruktor bírósági és a vezető, ezért elegendő az egy év ahhoz, hogy reális értékelés készüljön.

Az évenkénti hosszabbítás ellen felhozható érv az, hogy a kiválóan teljesítő, messzemenően alkalmas fogalmazó szervezetben tartása a cél, így nem érdemes számára bizonytalan helyzetet teremteni, főleg akkor, amikor a szakvizsga letételére kell koncentrálnia, vagy esetleg úgy dönt, hogy titkári kinevezése előtt gyermeket vállal.

3. A bírósági fogalmazók joggyakorlata

3.1. A joggyakorlati beosztás: a bírósági fogalmazók egyéni képzési terve

3.1.1. Elkészítése

A fogalmazó foglalkoztatásáról, oktatásáról a joggyakorlati beosztást az oktatásfelelősnek kell elkészíteni képzési terv formájában. A tervezési időszak egy év. A jelenlegi szabályozás szerint a képzési év szeptember 1-től június 30-ig tart. Javasoljuk az időszakot a kinevezéshez igazítani. A törvényszéki elnök a képzési tervet a kinevezéstől számított 30 napon belül megküldi a MIA-nak.

3.1.2. Nyilvántartása, utánpótlása

A fogalmazók képzési tervét, annak teljesítését a MIA is nyilvántartja.

3.1.3. A joggyakorlati idő

A fogalmazó az ítélezéshez szükséges gyakorlati ismereteket a különböző ügyszakban ítélező bírák mellett, tervszerű foglalkoztatás keretében sajátítja el. A joggyakorlati idő tartama 30 hónap.

3.2. A joggyakorlat:

A joggyakorlat javasolt tartalma:

- a) Kezelőirodai gyakorlat (2 hét)
- b) Büntető első fok (6 hó)
- c) Büntető törvényszéki első fok (2 hó)
- d) Büntető másodfok (2 hó)
- e) Büntetés-végrehajtás (1 hó)
- f) Polgári családi jog és személyi állapotpercek (2 hó)
- g) Polgári vagyoni percek (4 hó)
- h) Végrehajtás (1+3 hét; vh iroda és végrehajtó)
- i) Polgári törvényszéki első fok (2 hó)
- j) Polgári másodfok (2 hó)
- k) Gazdasági percek és cégjog (2 hó)
- l) Közigazgatási és munkaügyi bíróság (3 hó)

m) Opcionális külső gyakorlat: ítélőtábla, OBH, Kúria, rendőrség, ügyészség, ügyvédi iroda, közigazgatás (3 hó)

Az opcionális gyakorlati időt sokkal céltudatosabban lehetne kihasználni, szem előtt tartva azt, hogy bírósági titkárként várhatóan milyen feladatokat kell majd ellátnia. Így pl. amennyiben szabálysértési ügyeket fog intézni, célszerű lenne szabálysértési hatóságnál, rendőrségen, ügyészségen 1-1 hónapot eltölteni. Cél lenne, hogy a legkiválóbb teljesítményt nyújtó fogalmazók eljuthassanak a Kúriára, OBH-ba vagy az ítélőtáblákra.

3.3. Beszámolók

A törvényszékek által szervezett tanulókörök témakör szerinti megoszlása és időtartama 2012-ben nagyfokú eltérést mutatott, pl. a Ptk-ból az egyik helyen 16 órás, míg máshol 122 órás oktatásban részesült a fogalmazó, így a szakvizsgára felkészítés nem zajlott egységesen.

Az egységes központi fogalmazóképzés várhatóan ez év decemberében kezdődik a MIA-n, így nyilvánvaló, hogy az eddigi tanulókör, beszámoló rendszert ehhez kell igazítani, értelmezését újra kell gondolni.

A központi képzés fő célja a szakvizsgára való felkészítés, mely az ügyészségi fogalmazókkal együtt, háromszor egyhetes periódusban történik majd.

A beszámoltatás pedig továbbra is helyi szinten, a törvényszékeken zajlik. A képzés alapja az egyéni tanulás. A beszámoló tervezésénél, időzítésénél figyelembe kell venni azt, hogy a fogalmazó éppen milyen ügyszakban tölti a joggyakorlatot és továbbra is célszerű lenne anyagrészenként beszámolót tartani. Így biztosítható a megfelelő felkészülés és az alaposabb számonkérés.

A beszámolók témakörei:

- a) Büntető anyagi jog témakör
- b) Büntetőeljárás, büntetés-végrehajtás és szabálysértési jog témakör
- c) Polgári anyagi jog témakör
- d) Polgári eljárásjog és végrehajtás témakör
- e) Közigazgatási jog és munkajogi témakör
- f) Európai jogi témakör

A beszámolók témakörei esetleg tovább bonthatók pl. Ptk., Csjt. Gazdasági jog közigazgatási jog, munkajog, anyagrészekre az elnök és az oktatásfelelős döntése alapján, az értékelés azonban e 6 témakör alapján történik.

Annak érdekében, hogy a fogalmazók minden törvényszéken azonos feltételekkel készülhessenek már a gyakorlati idő alatt is a szakvizsgára, célszerű lenne egységes tananyag elkészítése, akár a központi fogalmazóképzés előadásanyagai alapján.

3.4. A tanulókörök

A tanulókör szerepét lényegében a központi fogalmazóképzés átveszi, ezért kérdésként merül fel, hogy szükség van-e rá, ha igen, milyen tartalommal tölthető meg. Az új rendszerben a tanulókör célja elsősorban a bírói pályára felkészítés, ezért a bírói hivatás magas szintű gyakorlásához szükséges képességek, készségek elsajátítását, egyúttal felmérését kell szolgálnia. Ki kell ezért dolgozni, hogy milyen gyakorlati feladatokkal lehet a tanulást elősegíteni, e kompetenciákat

felmérni és hogyan lehet ellenőrizni, hogy a fogalmazó a megtanult anyagot tudja-e alkalmazni a gyakorlatban. (pl. ügyviteli gyakorlati feladatok megoldása, panasznap ügyintézés értékelése)

A tanulókörön a gyakorlati oktatás 4+1 modulból épülhet fel. A 0. modult a szervezetbe lépéstől számított rövid időn belül kellene elvégezni, az 1-4. modul viszont végigkísérné a joggyakorlati időt. Évi 4-5 tanulókörrel lehet számolni bíróságokként.

3.4.1. Belépő elektronikus távoktatásos 0. modul

Tartalma: bírósági szervezetrendszer, bírói etika és protokoll, bírósági ügyvitel, bírósági informatika.

A fogalmazó a bírósági szervezetbe kerülve teljesen képzetlen az ügyvitelben, ismeretlen számára az akták útja a kezdőirat iktatásától a befejezésig, az irodai utasítások rendszerét, formáját pedig általában csak titkári vagy bírói kinevezése után tanulja meg a kollegáktól. Ezért fontos a gyakorlati szemléletű ügyviteli képzés.

Az informatikában egyébként valószínűleg jártas fogalmazókat a speciális informatikai alkalmazásokra, adatvédelmi szabályokra is érdemes lenne oktatni.

A joggyakorlat elején fontos lenne a bírói etika oktatása (egyébként az IM rendelet ezt tartalmazza), mert egész más viselkedésformákat kell előnyben részesítenie a bírósági szervezet „képviselőjeként”, mint amikor egyetemista volt. A mai huszonévesek körében népszerű közösségi oldalak bírósági alkalmazotthoz méltó használatára szintén fel kell hívni a figyelmet.

3.4.2. 1. modul: ügyfélkapcsolati képzés (panasznap, telefonos vagy személyes tájékoztatás, tanúgondozás)

A fogalmazók ezidáig a panasznap ügyintézésről szervezett oktatást nem kaptak, jobbára egymást „okították”, vagy az ügyfelet „hátrahagyva” a közelben dolgozó vagy erre kijelölt bírósági titkártól, bírótól kértek tanácsot. Tapasztalható pl. a munkajogi panasznap ügyintézés iránti igény növekedése, mely a speciális szabályok miatt kiemelt oktatást igényel.

A fogalmazók tanúgondozási programba történő bevonása, a telefonos vagy személyes ügyfél-tájékoztatás fogalmazók általi biztosítása az ügyfelekkel való bánásmód gyakorlatban való elsajátítása a későbbi bírói munka során előnyt jelenthet és a bíróságok kedvezőbb külső megítélését is szolgálhatja.

3.4.3. 2. modul: büntető és polgári gyakorlati ismeretek

A határozatszerkesztés és a tárgyalási jegyzőkönyv vezetése, írásba foglalása, diktafonra, hangszalagra diktált jegyzőkönyv elkészítésének módja gyakorlati oktatásként feltétlenül szükséges lenne. (Pl. egy elmondott esemény, észrevétel lényegének hangszalagra diktálása, annak visszajátszása, elemzése, határozatszerkesztései gyakorlatok.)

3.4.4. 3. modul: jogesetmegoldás

A bírói gyakorlatot alakító jogesetek megoldására szóbeli, írásbeli feladatként valamennyi szakvizsga témakörben lehetne időt szakítani a tanulókörön.

3.4.5. 4. modul: perszimuláció

Évente egyszer, a képzési év végén pedig lehetne a tanulókörön perszimulációt szervezni a titkárképzés mintájára amikor ügyészségi fogalmazók, ügyvédjelöltek bevonásával, elegendő létszám esetén a fogalmazók részvételével egy megtanult ügy alapján tárgyalás tartása lenne a

feladat. Ez lehetőséget adna arra is, hogy az instruktor bíró a fogalmazóról ebben a szituációban is értékelést készítsen

3.5. A joggyakorlati kimutatás tartalma

A joggyakorlati kimutatásnak a joggyakorlati idő mellett nem kellene a jelenlegi 11/1999 (X.6.) IM rendelet 2. számú mellékletében leírt valamennyi értékelési szempontot tartalmaznia – elegendő lenne a három éves értékelés eredményének (kiváló, jó, alkalmas) feltüntetése.

A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991 (IV.4.) IM rendelet 2. § (2) bekezdése szerint a joggyakorlat idejébe a jogi végzettséget igazoló doktori oklevél megszerzését követően eltöltött időt az ott meghatározott feltételekkel kell beszámítani.

A fogalmazói joggyakorlat igazolása kapcsán problémát jelent az, hogy a jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati idő a bírósági rendszeren belül nem csak fogalmazói gyakorlattal teljesíthető. Egyes bíróságokon bírósági ügyintézői gyakorlatot követően is kiadják a joggyakorlati igazolást, a Kúrián pedig tanácsjegyzőket foglalkoztatnak.

Ezek pályázati eljárás megkerülésére alkalmas munkalehetőségek, ráadásul a fogalmazói illetményt meghaladó fizetéssel. Ezért világossá kell tenni, hogy a bíróságokon jogi szakvizsga letételére alkalmas joggyakorlati időt csak fogalmazói gyakorlattal lehet megszerezni. (természetesen az egyéb joggyakorlatok beszámításával)

4. A bírósági fogalmazók központi képzése

4.1. A központi fogalmazóképzés célja

A központi képzés fő célja a joggyakorlat utolsó évében a fogalmazók jogi szakvizsgára történő felkészítése, e vonatkozásban a hangsúly a törvényszékek által szervezett tanulókörökről a központi képzésre helyeződik.

4.2. A központi fogalmazóképzés tartalma

A képzésen a bírósági és ügyészségi fogalmazók közösen vesznek részt, a képzés tartama háromszor öt nap, a harmadik modul végén kis csoportokban határozatszerkesztési gyakorlat szolgálja az írásbelire való felkészítést.

A fogalmazó a joggyakorlat utolsó évében köteles részt venni a jogi szakvizsgára felkészítő központi képzésen.

Részei:

1. Első modul: civilisztikai ismeretek
2. Második modul: büntetőjogi ismeretek
3. Harmadik modul: közigazgatási, munkaügyi, európai jogi ismeretek

4.3. Mentesség a képzés teljesítésének kötelezettsége alól

A munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnöke indokolt határozatával a képzési kötelezettség teljesítése alól felmentést adhat. A felmentés többször, de legfeljebb két év időtartamra adható.

4.4. A képzés nem teljesítésének következményei

A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV.4.) IM rendelet 2. § (1) bekezdése szerint a jogi szakvizsgát megelőző joggyakorlat ideje legalább 3 év, a különböző jogi munkaterületen szerzett joggyakorlatok idejét össze kell adni.

A joggyakorlat tartamára vonatkozó adatokat bírósági fogalmazó esetében a Kúria, az ítélőtábla elnöke, illetve a törvényszék elnöke igazolja. (IM. r. 3. §) A munkáltató a szakmai oktatásban való részvételt kötelezővé teheti. (IM. r. 2. §)

A képzés indokolatlan, önhibából történő nem teljesítése tehát nem akadályozza a joggyakorlati igazolás kiállításának, azonban azt figyelembe lehetne venni a fogalmazói értékelésnél pl. oly módon, hogy bármely modul elmulasztása esetén legfeljebb jó minősítés adható.

5. A bírósági fogalmazók munkájának értékelése

5.1. Éves értékelések

Az IM r. 6. § (1) bekezdése alapján a törvényszék elnöke a fogalmazó képzésére joggyakorlatot vezető bírót jelöl ki.

A márciusi konferencia rávilágított arra, hogy az instruktorként szerepét csaknem minden törvényszék másképp értelmezi. Van, ahol a három év alatt ez egy meghatározott bírót, megint máshol pedig az ügyszak szerinti beosztás alapján kijelölt bírót (általában egy polgáris és egy büntető) látják el ezt a feladatot.

Az egységes központi képzés bevezetése és a tanulókörök szerepének megváltozása mellett leghatékonyabb megoldás a fogalmazó és a bírósági szervezet oldaláról is az, ha az adott ügyszakban jártas, erre a feladatra kijelölt bírót instruálja a fogalmazót. (Ez tehát két instruktorként jelent a három év alatt)

Az instruktorként szerepét talán jobban előtérbe lehetne helyezni az új rendszerben, az ő feladata lehetne a beosztás szerinti gyakorlatot, tanulóköröket beszámolókat vezető bírót véleményeinek összegzése alapján az értékelés előkészítése, melyet célszerű lenne évente, de legalább az első és a harmadik év végén elvégezni.

A fogalmazó első ízben határozott időre, egy évre történő kinevezése esetén, annak lejártát megelőzően a fogalmazót mindenképpen értékelni kell. (Ez esetben az Iasz. 54. § (1) bekezdés a) pontjának módosítása szükséges.)

Az értékelés szempontjait nem csak az Iasz. 1. sz. mellékletében foglaltak alapján – mely az igazságügyi alkalmazottéval egyező – hanem a bírói értékeléshez hasonlóan az ott mért képességek, készségek szem előtt tartásával kell kialakítani. (Ez esetben az Iasz. 53. § (2) bekezdésének módosítása szükséges.) Az Iasz. 53. § (4) bekezdés szerinti titkári értékelési szempontok nem feltétlenül megfelelőek, nem értékelt pl. az ügyfélkapcsolat és a munkabírás.

A 2011. évi 4. számú OIT szabályzat szerinti bírói értékelés „képességek” és „minőség” értékelési szempontjai alkalmasnak tűnnek e felmérésre, természetesen a fogalmazói joggyakorlat sajátosságainak figyelembevételével. Hiszen csak így lehet következtetést vonni arra, hogy a fogalmazó megfelel-e a bírói hivatás gyakorlására. A fogalmazó képzésének a fejlesztést, tanulást kell szolgálnia ezért az első értékelésnél is azt kell vizsgálni, hogy várható-e a további

joggyakorlat ideje alatt fejlődés, avagy sem. A minősítése pedig lehetne kiváló, jó, alkalmas, alkalmatlan.

Mindez felveti a bírósági titkári értékelés felülvizsgálatát is.

5.2. Joggyakorlati értékelés

Az intstruktor bíró, illetve a vezető által elkészített szöveges értékelés mellett a joggyakorlat alatt nyújtott teljesítményt pontszámokban is részletezni kell, mely a joggyakorlatot vezető bírák értékelését objektíven tükrözi.

Az értékelés javasolt pontjai:

- a) Joggyakorlat: 30×5 pont
- b) Beszámoló: 6×5 pont
- c) Tanulókörökön nyújtott teljesítmény: 4×5 pont

V. AZ IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK KÉPZÉSE

1. Alapvetések:

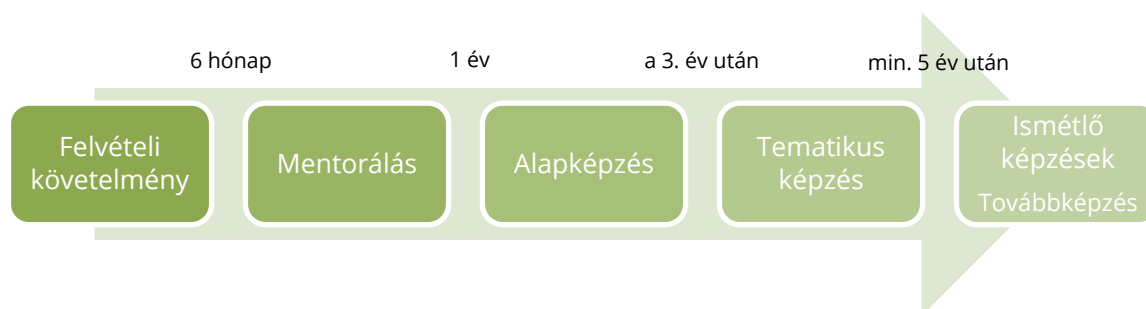
1.1. Képzés helye

Általánosan helyi szinten folyó képzésekről van szó, a törvényszékek (ítélőtáblák) oktatásfelelőseinek koordinálásával esetenként regionálisan, vagy központilag megszervezett képzések formájában. A beosztás szerinti tematikus képzések résztvevői közül bizonyos speciális szakterületen dolgozók központi oktatásban részesülnek ([V/3. pont](#)).

1.2. Képzés-támogatás

A képzési program a MIA által akkreditált és központi tematikával, valamint segédanyagokkal támogatott. Egyes modulok esetében pedig elektronikus távoktatásos tananyagok kerülnek biztosításra. A helyi szinten készített oktatási segédanyagok archiválására és hozzáférhetővé tételére a MIA által biztosított képzési adatbázis nyújtana támogatást.

Az alkalmazotti képzés egymásra épülő folyamat jellegét az alábbi ábra szemlélteti:



A képzés kötelező jellegű, és a mentorálás során egyénre szabott támogatást nyújt.

1.3. Felvételi követelmények egységesítése

Az igazságügyi alkalmazottak körében a legjelentősebb képzési létszámigénnyel a leírást, ügykezelést, ügyviteli jellegű feladatokat és ügyfélkapcsolatokat ellátó munkatársak vannak jelen. Számukra egységes, mérhető és dokumentálható képességek alapján kell felvételi követelményeket támasztani.

Ennek eredményéről a személyi anyagban (lász. II. melléklete) elhelyezett kimutatást (feljegyzést) kell készíteni. Ha bizonyos fontosabb felvételi kompetenciákból gyengébben teljesít az újonnan felvett (informatikai ismeretek, szövegszerkesztés, szöveg másolása, szövegírás, helyesírás stb.), úgy azokat a mentor számára meg kell jelölni, mint fejlesztendő készségeket.

- ECDL-vizsga, ennek hiánya esetében igazolható szövegszerkesztői ismeretek megléte
- nyelvvizsga
- szakirányú közép-, vagy felsőfokú képesítés (jogi asszisztens, stb.)
- kommunikációs készségfejlesztő képesítések
- gyors- és gépirói ismeretek

Javasoljuk, hogy a tíz ujjal végzett vakírás, hallott és írott szöveg gyors és pontos másolása, mint egységes felvételi követelmény kerüljön rögzítésre, emellett mérhető a megfelelő helyesírási és nyelvhelyességi készség, a hivatalos levél szerkesztésének képessége is.

1.4. Motiválási lehetőségek

1.4.1. Képzési pótlék

Eldöntendő kérdés, hogy a kötelező képzés teljesítéséhez milyen ösztönzők kerüljenek beépítésre.

Ennek bevezetése esetén a képzési követelmény teljesítése az alapilletmény bizonyos százalékában lenne honorálható. A kötelező alapképzés egyes elemei a szervezeten kívüli tanfolyam keretében elvégzett, és igazolt képesítés megszerzésével is elismerhető (pl. igazolt ECDL-vizsga, nyelvvizsga, kommunikációs készségszintű képesítés megszerzése). A képzési pótlék elveszithető lenne, amennyiben a szinten tartó (időszakonként megismételt), valamint a továbbképzési kötelezettségnek az igazságügyi alkalmazott nem tesz eleget. Annak teljesítése a képzési pótlék újbóli megadását eredményezhetné.

1.4.2. Kötelező továbbképzési vagy kreditrendszer

Ez a kötelező képzésnek egy olyan formája, amelyben meghatározott idő alatt a képzési koncepció II/3. pontja szerint kreditpontok gyűjthetőek.

A képzéseket az éves oktatási tervben a törvényszék oktatásfelelőse állítja össze, és az [V/4. pont](#) szerint nyilvántartja. Ötévente célszerű ismétlő vizsga formájában feleleveníteni a kötelező képzés tananyagát.

Eldöntendő kérdés, hogy a kreditek nem teljesítése milyen jogkövetkezményeket von maga után (pl.: ügyviteli alkalmazott minősítésénél, előresorolásánál figyelembe vehető).

1.5. Mentor rendszer

Az újonnan belépő igazságügyi alkalmazott egy tapasztaltabb és munkáját magas színvonalon végző, hasonló munkakörben dolgozó igazságügyi alkalmazott segítségével kap rövid, néhány napos gyakorlati képzést és áttekintést a bíróságon folyó valamennyi munkaterületről. Ezt követően pedig beosztása szerint szakosodva további fél-egy évig folyamatos figyelem és instrukció mellett készül fel a beosztása szerinti önálló munkavégzésre. Az instruktorok személyét nem célszerű csak az irodavezetők személyére leszűkíteni. Az arra alkalmas és tapasztalt munkatársak bevonása szélesebb személyi válogatást igényel. A kijelölt instruktorok folyamatos váltásban történő foglalkoztatása mellett ilyen irányú tevékenységük ellátása esetén illetménypótlékot kaphatnának.

A mentorálás egészen az alapképzés befejezéséig (legfeljebb 1 évig) tart. A mentorálás befejezésekor az instruktor összefoglaló jelentést készít.

2. Igazságügyi alkalmazottak kötelező alapképzése

Képzési idő a felvételtől számított 1 év. A képzés kötelező, helyi illetve bizonyos esetben regionális szinten megvalósuló egységes alapképzés, egységes vizsgakövetelménnyel ([V/2. pont](#) alatt megjelölt ismeretekből).

A kötelező alapképzés a mentorálással együtt indul. Alapja a MIA által akkreditált program, amely alapján az oktatásfelelős (vagy a kijelölt képzésszervező) kijelöli a képzés formáját (egyéni tanulás, tanuló kör, kiscsoportos vagy egyéni konzultáció, előadás stb.) és meghatározza a számonkérés módját, időpontját. Bevezető anyaga a fogalmazók és titkárok részére kialakított távoktatásos, úgynevezett 0 modul adja, amelyet a nem jogi beosztású dolgozók számára célszerű átformálni. Valamennyi számonkérésnek dokumentálható formában kell megtörténnie. Az alapképzés az első évben befejeződik.

Az alapképzés követelményeinek egy részét az alkalmazott a bírósági szervezeten kívüli önálló vagy szervezett képzés keretében is megszerezheti, amelynek meglétét végbizonyítvány bemutatásával vagy házi vizsga letételével igazolhat.

2.1. Digitális íráskészség és informatikai alapismeretek

Ezek a készségek az ECDL alapmoduljából elsajátítható készségek (információs alapismeretek, fájlkezelés és szövegszerkesztés). Egyéni tanulás esetén ezek a szükséges tankönyvek biztosítása mellett, vagy az ezeket tartalmazó weboldalhoz történő hozzáférés biztosításával megteremthetők. Itt kerülnének oktatásra a jogi informatikai alapismeretek, a jogszabály-nyilvántartó programok kezelése, keresési módszerek ismertetése, levelező rendszer használata is.

2.2. Igazságügyi statisztikai alapismeretek

Ennek keretén belül áttekintés adható az üzyszakonként végzett ügyforgalmi statisztikai adatok gyűjtéséről és azok rendszeréről. Cél a gyakorlati munka átláthatóságához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség bemutatása. A bírósági statisztikai rendszer bemutatása (bűnügyi statisztika, polgári, gazdasági, munkajogi, házassági ügyek statisztikái).

2.3. Jogi alaptan

Ez a terület a fizikai dolgozók kivételével, valamennyi igazságügyi alkalmazottól megkövetelhető. Ennek célja a magyar jogforrási rendszer bemutatása mellett a jogszabály fogalmának és szerkezeti elemeinek megismertetése. Fontos követelmény, hogy az igazságügyi alkalmazott képes legyen a jogszabály pontos és szabatos megjelenítésére írásbeli formában.

2.4. Bírósági szervezeti ismeretek, lasz. ismeretek

Célja a bírósági szervezeti rendszer felépítésén túl annak bemutatása, hogy az igazságügyi alkalmazottat, mint munkavállalót mely jogok illetik meg és milyen kötelezettségek terhelik. Ezért szükséges bizonyos igazgatási normák bemutatása is ezen a területen. A következő [V/2.5. pont](#) alatti BÜSZ vizsgával együtt kérhető számon.

2.5. Bírósági ügyviteli ismeretek

A bírósági ügyviteli szabályzatnak, valamint a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló szabályzatnak gyakorlati szempontokat előtérbe helyező ismertetése és számonkérése. Ennek érdekében a hagyományos beszámolás helyett a BÜSZ feladatra orientált számonkérése úgy biztosítható, hogy az általános szabályok mellett, a speciális rendelkezéseknek csak a vizsgázó munkakörére vonatkozó részt kell számon kérni. A jelenleg hatályos BÜSZ (14/2002. /VIII.1./ IM.

rendelet) első része (általános rendelkezések), valamint második részéből (az ügyvitel közös szabályai), az ügykezelés és ügyintézésre vonatkozó általánosítható ismeretei, egységesen oktathatóak az igazságügyi alkalmazottak körében. Az ezen túli különös szabályok már csak a beosztás szerinti munkaköröket végző személyektől lennének számon kérhetőek. Támogatandó a gyakorlati központú számonkérés kialakítása, amely az iratborító kitöltéssel, vagy a nyilvántartó rendszerbe történő adatbevitellel, abból történő kereséssel kapcsolatos.

2.6. Bírósági protokoll

Elsődlegesen az ügyfelekkel való szóbeli és írásbeli érintkezés, a hivatali öltözködés és viselkedésmód általánosítható elvárásait fogalmazza meg. Ide tartozik a szóbeli, és írásbeli érintkezés a különböző hivatalok között, a kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, társadalmi kapcsolatrendszer.

2.7. Információ biztonság

Egyrészt magában foglalja az informatikai ismeretek közül a hálózati biztonságra vonatkozó előírásokat, másrészt az ügyfélnek nyújtható információkat, ügyiratból történő másolatkérés, valamint a sajtóval történő érintkezés általános szabályait. Itt tárgyalható a bíróság Informatikai Biztonsági Szabályzata is.

2.8. BIIR

Bírósági Integrált Információs Rendszer használatának betanítása a különböző alrendszerek bemutatásával együtt (BIR-O, VIR, ÜKE). Ezen ismeretanyag szorosan kapcsolódik az informatikai alapismeretek, információ biztonság, ügyviteli ismeretek és igazságügyi statisztikai alapismeretek témaköreire is. A BIIR rendszer funkciójának ismereteiről, mint a feladat végrehajtásával ügyrögzítése, irat hollétének rögzítése, ügykapcsolatok rögzítése, bírói utasítás rögzítése és ügykeresés formájában gyakorlati szempontú számonkérést lehet kialakítani.

2.9. Munkaegészségügyi és munkavédelmi ismeretek

Itt tárgyalható a bírósági munkavédelmi szabályzata, ezen belül is a képernyő előtt végzett munkavégzés követelményei, a dohányzásra vonatkozó elírások, a gépek és műszaki eszközök üzemeltetésével kapcsolatos általános előírások.

3. Beosztás szerinti tematikus képzések:

Az alapképzést követő oktatási periódus, arról a szakterületről, ahová tartós munkavégzésre beosztották az igazságügyi alkalmazottakat. A szakterület sajátosságaira tekintettel, valamint az akkreditált központi modulok alapján, ennek ütemezését a szakkollégiumok bevonásával az oktatásfelelős végzi. Bizonyos specializált szakterületek központi oktatásban részesülnek ([V/3.6.-3.13. pontokban](#)). Ennek is számonkéréssel kell zárulnia.

A tematikus képzés helye megoszlaná a központi regionális és helyi képzési helyek között. A viszonylag kevés számú dolgozót érintő (100 fő alatti) képzések központi keretben is megvalósíthatóak, és specializált jellege miatt célszerűek is.

A beosztás szerinti tematikus képzésen belül az ügyviteli ismereteket részben a BÜSZ második és harmadik részének különös szabályai tartalmazzák, részint pedig azok speciális normák tartalmazzák ügyviteli előírásokat. Éppen ezért ezen beosztások a BÜR-O alrendszer különböző moduljait (polgári, büntető, végrehajtási ügyintézés, stb.) használják. Ezért az alapképzést nyújtó ismeretek ezekkel a specializált ügyszakokhoz tartozó ismeretekkel egészítendőek ki mind a bírósági ügyvitel, mind a BIIR rendszer, továbbá igazságügyi statisztika vonatkozásában. Ezek a részletszabályok időről időre változnak, módosulnak, amelyek ismétlődő képzést tesznek indokoltá az ügycsoportban. Az irányadó szabályok változatlansága esetében is 3-5 évente indokolt a specializált szabályok ismétlődő felelevenítése.

3.1. Bírósági ügyintézők képzése

A bírósági szervezeti rendszeren belüli munkamegosztás egyre nagyobb hangsúlyt fektet a bírósági ügyintézők által ellátható feladatok végzésére. A jogszabályi keretek által biztosított lehetőségek nem kellően kihasználtak. A képzés célja e munkakör csoportban rejlő lehetőségek támogatása. Bírósági ügyintéző által ellátható feladatokról az 56/2008. (III.26.) Kormányrendelet, valamint az ügyszakhoz kapcsolódó eljárásjogi szabályok alapján lehet képet alkotni.

3.1.1. Polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi ügyszakban:

- a) peres eljárásban első és másodfokon
- b) nem peres eljárás során

3.1.2. Büntető ügyszakban:

- a) nyomozási bíró eljárásban
- b) elsőfokú bírósági eljárásban
- c) másodfokú bírósági eljárásban
- d) harmadfokú bírósági eljárásban
- e) rendkívüli jogorvoslati (perújítás, felülvizsgálati eljárás, jogorvoslat a törvényesség érdekében) eljárás során
- f) külön eljárásokban
- g) különleges eljárások során
- h) büntetés-végrehajtási ügyszakban (9/2002. (IV.9.) IM. rendeletben megjelölt értesítő lapok kiállításakor)
- i) kegyelmi eljárásban
- j) a 7/2000. (II.16.) BM-IM együttes rendeletben meghatározott adatlapok kiállítása és aláírása kapcsán

3.1.3. Igazgatási feladatok ellátása

3.2. Kezelőirodai dolgozók képzése

A kezelőirodák egyben ügyfélkapcsolatokat ellátó szervezeti egységek, amelyet irodavezető vezet. Előtérbe kerülnek az elektronikus iratkezelés és ügyfélkapun keresztüli elektronikus érintkezés szabályai. Éppen ezért a hagyományos bírósági ügyviteli (ügyfélkapcsolati, postai és hirdetményi kézbesítési, irattározási és selejtezési) ismereteken túl ezek folyamatos bővítése indokolt. A kezelőirodák vagy önálló szervezeti egységként, vagy összevontan tevékenykednek. A képzési tematikát is ennek megfelelően a specializált normák figyelembevételével kell kialakítani.

Egy átlagos nagyságú törvényszéken az alábbi kezelőirodákra kell a képzést kialakítani:

- a) gazdasági-polgári
- b) katonai
- c) büntető, szabálysértési, nyomozási bírói
- d) civil szervezetek
- e) peren kívüli és végrehajtási
- f) csőd- és felszámolási
- g) cégbírósági
- h) BV irodai
- i) közigazgatási és munkaügyi
- j) gazdasági hivatali és bűnjelkezelői
- k) törvényszéki végrehajtói
- l) elnöki kezelő irodák

3.3. Végrehajtási irodai dolgozók képzése

Ezen ügyszak speciális szabályait a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. (Vht.) tartalmazza. A bírósági végrehajtási ügyvitel általános szabályait pedig az 1/2002. (I.17.) IM. rendelet (VÜSZ) szabályozza. Az ügyszak specializált szabályait ebben a keretben szükséges tárgyalni, figyelemmel arra, hogy a Vht. 260-261. §-ai tartalmazzák a végrehajtási ügyintéző által ellátható feladatokat. Ez a munkakör a bírósági ügyintézőhöz képest speciálisabb, ugyancsak felsőfokú iskolai végzettséghez van kötve, azonban két év végrehajtási ügyszakban eltöltött szolgálati idő, valamint szakvizsga letétele szükséges. A gyakorlati megközelítés céljából a végrehajtási ügyintézők képzésén belül szükséges lenne bemutatni az önálló bírósági végrehajtó gyakorlati munkáját is. Ugyancsak szükséges lenne bemutatni a közigazgatási és a közjegyzői végrehajtás specializált szabályait, tekintettel arra, hogy ezek a területek kapcsolatba kerülhetnek egymással. A bv-csoportok dolgozóira vonatkozó képzési koncepciót a [V/3.4.3. pont](#) tartalmazza.

3.4. Büntető ügyszak

Ennek képzését célszerű a büntető eljárás szakaszai szerint a vádirat benyújtása előtti kényszerintézkedések, a vádirat benyújtását követő bírósági eljárás és a büntető határozatok végrehajtásával kapcsolatos ismeretek szerint elkülönítve oktatni.

3.4.1. Nyomozási bírói tevékenység

Iratkezelés nyomozati ügyekben a nyomozási bíró eljárási formái, értesítők és adatlapok kiállítása. Jegyzőkönyvezés eljárási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítése. A nyomozási bíró határozatai.

3.4.2. Jegyzőkönyvvezetési és határozat-szerkesztési ismeretek:

A bíróság előtti eljárás formái jegyzőkönyv-szerkesztési ismeretek, pervezető és egyéb végzések, ügydöntő határozat megszövegezése és szerkezete. Statisztikai lapok, értesítők és nyilvántartó lapok rendszere, hozzáférése a bűnügyi és egyéb nyilvántartásokhoz. Határozatok anonimizálása.

3.4.3. *Büntető határozatok végrehajtása*

A büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. számú törvényerejű rendelet, a 9/2002. (IV.9.) IM. rendelet és a 6/1996. (VII.12.) IM. rendelet alapján.

3.4.4. *Szabálysértési ügyszak*

A szabálysértési eljárás általános szabályai a bíróság előtti eljárások, a szabálysértési jogkövetkezmények és azok végrehajtásai, szabálysértési nyilvántartási rendszer.

3.5. Polgári ügyszak

3.5.1. *Határozat- és jegyzőkönyv-szerkesztési ismeretek*

Polgári per szakaszai, határozatok, perorvoslat, jegyzőkönyv szerkesztése, eljárási cselekmény jegyzőkönyv helyett más módon történő rögzítésének szabályai, különleges perek, perköltség és költségkedvezmények.

3.5.2. *Peren kívüli ügyintézés*

Bírósági nem peres eljárások, az egyes státusszal összefüggő bírósági nem peres eljárások, magánjogi alternatív vitarendezés alapjai.

3.5.3. *Cégszerkesztők képzése*

Cégnyilvántartás rendszere, bejegyzés és változásbejegyzés szabályai, az egyes speciális cégbírósági eljárások. Ügyviteli feladatok a cégszerkesztő és a cégbíró között. Informatikai eszközök kezelése.

3.5.4. *Csőd-felszámolási ügyintézők képzése:*

A csőd- és felszámolási eljárások modernizációjának jegyében lehetővé vált az elektronikus ügyfélkapcsolat létrehozása, így az elektronikus úton való ügyiratbeküldés. A képzés célja ezen ügyiratok kezelésének bemutatása, valamint az új Lajstromrendszer, Szakrendszer, Vezető Információs Rendszer és Felszámoló-kijelölő Rendszer bemutatása, a csőd-felszámolási ügyek munkafolyamatának megismerése.

3.5.5. *Civil szervezet bejegyzésén dolgozó ügyintézők képzése:*

A civil szervezetek bejegyzésének és nyilvántartásának korszerűsítésével lehetővé vált az elektronikus ügyfélkapcsolat létrehozása, és az eljárás nyomon követése. A képzés az új Lajstromrendszer elektronikus iratkezelésének és ügyintézésének bemutatását célozza.

3.6. Bírósági végrehajtók képzése

Képzésük kapcsolódna a [V/3.3. pont](#) alatti végrehajtási irodai dolgozók képzéséhez és más típusú végrehajtások bemutatását is tartalmazná. Elsődlegesen a bírósági végrehajtás elrendelése, foganatosítása és a végrehajtás menetére vonatkozó aktuális ismeretek felelevenítését, a különleges végrehajtási eljárásokat, a kielégítési sorrendet, valamint a határon átnyúló állami kényszerérvényesítésének szabályait és jogeset feldolgozását tartalmaznák központi képzés formájában.

3.7. Könyvtárosok képzése

Feladatuk koordinálása és továbbképzés a Tájékoztatási és Dokumentációs Osztály feladatkörébe tartozik. Megjegyzendő, hogy a hosszú távú célkitűzés ellenére sok helyen még kapcsolt munkakörben látják el az igazságügyi alkalmazottak a könyvtárosi teendőket. Minimális követelményszint lehetne, hogy legalább középfokú szakasszisztensi végzettséggel rendelkező személyek lássanak el ilyen feladatokat. Folyamatban van az E-Corvina program fejlesztése az egységes nyilvántartási rendszer megvalósítására.

3.8. Informatikusok képzése

Célja az aktuális hálózatfejlesztési feladatokon túl a rendszergazdák szakmai ismeretszintjének elmélyítése és minőségi emelése. Ilyen ismeretek megszerzése a hálózat-internet biztonság, elektronikus aláírások kezelése vagy az Office programok minősített tanfolyamain keresztül biztosíthatók központi képzés keretében.

3.9. Statisztikusok képzése

A képzés elsődleges célja a bírósági statisztikai rendszerhez kapcsolódó ismeretek felfrissítése, ítélezés adatai polgári, gazdasági, munkajogi, házassági és büntető ügyekben. Szélesebb szakmai alapot biztosít azonban, ha a rendőrségi, ügyészségi és büntetés-végrehajtási adatok statisztikai bemutatása is megtörténik a képzés keretében, elsődlegesen központi képzés formájában.

3.10. Gazdasági hivatali dolgozók képzése

Munkakörtől és iskolai végzettségtől eltérő továbbképzési igények fogalmazhatók meg, amelyek közül a munkakör ellátáshoz szükséges informatikai rendszerek és szoftverek megismertetése, aktuális számviteli pénzügyi képzések központi megszervezése szerepel.

3.11. Elnöki irodavezetők képzése

Központi vagy regionális képzés formájában, ügyfélkapcsolati protokoll és informatikai ismeretek megszerzését és felfrissítését szolgáló képzést célozza.

3.12. Egyéb képzések

Biztonsági felelősök képzése

Honvédelmi felelősök képzése

Sajtószóvivők képzése

Bírósági közvetítők képzése

Elektronikus eljárások

Képzésszervezők és projektmenedzserek képzése

3.13. Speciális kötelező képzések:

Mérlegképes könyvelők továbbképzése

Belső ellenőrök képzése

Bűnjelkezelők képzése

TÜK képzés

4. Képzési kötelezettség nyilvántartása:

Mivel a jelenlegi képzési koncepció az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában csak a kötelező képzést ismeri el ([I/1.4.1.7. pont](#)), ezért az egyéni képzési tervet sem alkalmazza e foglalkozási ág vonatkozásában. Éppen ezért kimaradnak azok a választható képzések, amelyek a kötelező képzések mellett egyéb elismerhető képességeket és készségeket biztosíthatnának. Elmarad az egyénre szabott képesség-fejlesztés lehetősége, a személyre szabott egyéni képzés kialakításának lehetősége is. Ennek okán a kötelező képzés nyilvántartásának módja is leegyszerűsödhet, az azokon való részvételt az igazságügyi alkalmazott szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (Iasz.) II. számú melléklete szerinti személyi nyilvántartásba lehet bevezetni, és így nyilvántartani.