

A tanszék neve:	
A tantárgy(elem) neve: Iratszerkesztés	Kódja: IRS
Meghirdetve: Jogi asszisztens felsőfokú szakképzés nappali (JNA) tagozat	
Kreditpont: 2	Óraszám (heti, félévi): 2
Számonkérés:	KO
Előtanulmányi vagy társfeltételek:	-
Meghirdetés előadással (félév):	tavaszi
Oktatás formája:	előadás
A tantárgy oktatásának feladata és célja:	
Tematika (folyamatosan is kitölthető):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A keresetlevél kellékei és szerkesztése. 2. A határozatok szerkesztésére vonatkozó általános ismeretek 3. A keresetlevél (fizetési meghagyás) megvizsgálása során hozható határozatok szerkesztése: keresetlevelet idézés kibocsátása nélkül elutasító végzés, áttételt elrendelő végzés, hiánypótlásra történő felhívás; a hiánypótlás teljesítése. 4. A költségkedvezmények iránti kérelemmel kapcsolatos iratok szerkesztése. 5. A tárgyalás kitűzésével és a bírósági iratok kézbesítésével kapcsolatos iratok szerkesztése, megkeresések. 6. A jegyzőkönyv készítése, és a jegyzőkönyvbe foglalt határozatok, egyezség, bírósági meghagyás szerkesztése. 7. A bírósághoz intézett beadványok készítése, a panasznapj jegyzőkönyv. 8. A szakértő kirendelésével kapcsolatos iratok szerkesztése. 9. Az elsőfokú ítélet szerkesztése. 10. A fellebbezés és a másodfokú ítélet szerkesztése. 11. Perújítási kérelem, felülvizsgálati kérelem és az elbírálásuk során hozott határozatok szerkesztése. 12. A határozatok jogerősítése, a jogerős határozatküldemény szerkesztése, válási lap kiállítása 13. A fizetési meghagyás kellékei, szerkesztése, az ellenmondás 14. A fizetési meghagyásos eljárás során hozható végzések szerkesztése. 15. A végrehajtási lap, végrehajtási záradék, letiltó végzés szerkesztése. 	
Kötelező irodalom:	
Előadás anyaga	