

iktatószám: ÁKK/ /2017.

..... sz. példány

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK TANTERVE

Érvényes:

2017/2018. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben

Szakfelelős:

Dr. habil. Budai Balázs Benjámín
egyetemi docens

Budapest, 2017.

A SZAKIRÁNYOK FELELŐSEI:

1. **Általános igazgatási szakirány: Dr. habil. Budai Balázs Benjám**in, egyetemi docens
2. **Nemzetközi közigazgatási szakirány: Prof. Dr. Halász Iván**, egyetemi tanár
3. **Adóigazgatási szakirány: Dr. Gregóczki Etelka**, egyetemi docens

A tantervet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem

Államtudományi és Közigazgatási Kara

az alábbi jogszabályok figyelembe vételével dolgozta ki:

1. 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)
2. 2011. évi CXXXII. törvény a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról
3. 363/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. 282/2016. (IX. 21.) Korm. rendelet az államtudományi képzési terület alap- és mesterképzési szakjainak meghatározásáról és azok képzési és kimeneti követelményeiről, valamint az azzal összefüggő kormányrendeletek módosításáról

A képzés hitelesítő adatai

Kari tanácsi határozat száma:	104/2013 (IX.27.)
Szenátusi határozat száma:	139/2013 (X.2.)
MAB kód:	Bs1336
MAB határozat száma:	2014/1/IV/3
OH nyilvántartásba vételi száma:	FF/70-3/2014
A képzés kódja:	KBNKOZ, KBLKOZ
A meghirdetés első éve:	2014.

Az alapképzési szak megnevezése: közigazgatás-szervező (Public Administration Manager)

Képzési terület: államtudományi

Az alapképzési szakon választható szakirányok:

- általános igazgatási (General Administration)
- nemzetközi közigazgatási (International Public Administration)
- adóigazgatási (Tax Administration)

Az alapképzési szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

- végzettségi szint: alpfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
- szakképzettség:
 - a) közigazgatás-szervező, általános igazgatási szakirányon
 - b) közigazgatás-szervező, nemzetközi közigazgatási szakirányon
 - c) közigazgatás-szervező, adóigazgatási szakirányon
- a szakképzettség angol nyelvű megnevezése:
 - a) Public Administration Manager with Specialisation in General Administration
 - b) Public Administration Manager with Specialisation in International Public Administration
 - c) Public Administration Manager with Specialisation in Tax Administration

Képzési cél:

A képzés célja olyan közigazgatás-szervező képesítéssel rendelkező szakemberek képzése, akik elhivatottsággal és tudatosan készülnek a közszolgálati tisztviselői életpályára, illetve a közszolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére.

A közigazgatás-szervező képes az állami működés valamennyi területén, különösen a közigazgatásban

- hivatástudattal szolgálni a közjót és a közérdeket,
- közigazgatási stratégiák értelmezésére és érvényesítésére,
- a hatósági jogalkalmazásra és jogérvényesítésre,
- közigazgatási feladat-ellátás szervezésére és végrehajtására,
- közigazgatási folyamatok szervezésére és továbbfejlesztésére,
- alkalmazkodni a közigazgatási karrier utak, munkakörcsaládok és feladatkataszterek követelményeihez,
- az alapvető államháztartási (így különösen a költségvetés-tervezési, gazdálkodási, pénzügyi) feladatokban történő részvételre,
- szervezetszabályozási feladat ellátására,
- szervezetirányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenység végzésére,
- személyzetigazgatási és személyzeti politikai feladatokban történő közreműködésre,
- közszolgálati nemzetközi kapcsolatban történő feladatellátására,
- hatékony közszolgálati kommunikációra, valamint
- a „közös közszolgálati ismeretek” elsajátításával ismeri és érti a rendészeti, katonai és nemzetbiztonsági szakterületek felépítését, szabályozását, működését.

A képzés a közszféra számára olyan szakembereket biztosít, akik

- a közigazgatás alkotmányos meghatározottságának és a kor követelményeinek megfelelő tudással és megfelelő színvonalú műveltséggel rendelkeznek, amely a közigazgatás működésének megértésén keresztül nemcsak képessé, hanem méltóvá teszi őket a haza és a közérdek szolgálatára,
- gyakorlatorientált ismereteket szereztek, amelyek birtokában képesek az adminisztráció bármely szakterületén az adott terület specialitásaihoz alkalmazkodva rövid időn belül hatékony munkát végezni,
- elméleti, tudományos alapozó (pl. államelmélet, államtudományi, alkotmányjogi, államszervezeti) ismeretek birtokában vannak, amelyek lehetővé teszik számukra a közigazgatás-tudományi mestertanulmányok folytatását, valamint hosszabb távon és tudományos érdeklődés esetén a doktori tanulmányok megkezdését,
- felsőfokú szakmai alapismereteket szereznek, amelyekre építve képesek eredményesen részt venni a közszolgálati továbbképzésben és így könnyen mobilizálhatók a közszektorban,
- szervezői és vezetői ismeretekkel és készségekkel rendelkeznek, amelyek segítségével bekapcsolódhatnak a közszolgálati vezetőképzésbe.

Az alapfokozat birtokában a közigazgatás-szervezők képesek:

- érdemi munkát végezni a közhatalom gyakorlását megvalósító, valamint a közszolgáltatások biztosításában közreműködő állami és nem állami szerveknél,
- a demokratikusan választott vezetők – közhatalom gyakorlása során hozott – döntéseinek önálló végrehajtására, igazodva a társadalmi-gazdasági környezet változásaihoz,
- a vezetői döntések előkészítésére és a döntéshozatali eljárásban való aktív részvételre,
- az emberi erőforrás-gazdálkodással, az életpálya-tervezéssel, valamint a közszolgálatban működtetett személyzeti rendszerekkel kapcsolatos alapvető feladatok ellátására,
- a jó állam, a jó kormányzás és a jó közigazgatás elveinek és célkitűzéseinek érvényre juttatására,
- az Alaptörvényből és az európai uniós szabályokból fakadó elvárásoknak megfelelően együttműködni és kommunikálni a lakossággal,
- szolgáltató, ügyfélbarát magatartással a közigazgatást közelíteni a polgárokhoz.

Az alapképzési szakon elsajátított ismeretek

Alapozó ismeretek terén:

- alkotmánytörténeti- és közigazgatás-történeti ismeretek,
- államtani alapismeretek,
- alkotmányjogi ismeretek,
- társadalomelméleti és szociológiai alapismeretek,
- közgazdasági ismeretek,
- közpolitikai ismeretek,
- közpénzügyi alapismeretek,
- nemzetpolitika,
- közigazgatástani ismeretek,
- közigazgatás-szervezés,
- rendszertelmélet és a rendszeti eszközrendszer,

- hadelmélet és katonai műveletek,
- vezetés- és szervezélmélet,
- általános politológiai ismeretek.

Szakmai törzsanyag terén:

- államszervezet és a közigazgatási szervezetrendszer,
- közfeladatok és közigazgatási funkciók,
- közigazgatási földrajz, urbanisztika, önkormányzati ismeretek,
- a közigazgatás működése és általános közigazgatási jog,
- közigazgatási eljárások és hatósági eljárásjog,
- közigazgatási feladatrendszer és szakigazgatási alapismeretek,
- közszolgálati munkajog, közszolgálati életpályák és humán erőforrás-gazdálkodás,
- statisztikai ismeretek,
- polgári jogi alapismeretek,
- államháztartási, számviteli ismeretek,
- nemzetközi közjogi és európai uniós alapismeretek,
- katasztrófavédelmi ismeretek,
- közigazgatási informatika és információs rendszerismeret,
- közigazgatási büntetőjog,
- közszolgálati logisztika,
- nemzetbiztonsági tanulmányok,
- közös közszolgálati gyakorlat,
- integritás a közszolgálatban és hivatás-etika, kommunikáció.

Differenciált szakmai ismeretek terén:

a)) általános igazgatási szakirány

- alapjogvédelem a közszolgálatban,
- szakigazgatási ismeretek,
- közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek (közigazgatási bírászkodás),
- e-közszolgálati ismeretek,
- emberi erőforrás gazdálkodási ismeretek,
- államháztartási ellenőrzési ismeretek,
- szociálpszichológiai ismeretek,
- támogatásszervezési (projektmenedzsment) ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

b) nemzetközi közigazgatási szakirány

- nemzetközi szervezetekre vonatkozó ismeretek,
- Európai Unió intézményrendszere és közpolitikái,
- magyar külpolitikai és külszolgálati ismeretek,
- Európai Unió jogrendszere,
- külügyi igazgatási ismeretek,
- emberi és kisebbségi jogok,
- regionális tanulmányok,
- nemzetközi és európai uniós pénzügytani ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

c) adóigazgatási szakirány

- adó- és vámjogi alapismeretek,
- adóztatási ismeretek, az adóztatás intézményi struktúrája,
- nemzetközi és EU-s adójogi, adóztatási ismeretek,
- adóellenőrzési alapismeretek,
- szankciórendszer, jogorvoslat, jogérvényesítés,
- szolgáltatás az adóigazgatásban, ügyfélkapcsolati alapismeretek,
- e-közigazgatás, e-ügyintézés az adóigazgatásban,
- adatok, adatfelhasználás, adatbiztonság és kockázatelemzés az adóigazgatásban,
- szaknyelvi ismeretek.

A képzés időtényezői:

A képzési idő félévekben	6 félév
A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180 kredit
Egy szemeszterben megszerezhető kreditek átlagosan	30 (+/- 3) kredit

A képzés főbb tanulmányi területenkénti kredit aránya:

- Alapozó ismeretek: **39** kredit
- Szakmai törzsanyag: **81** kredit
- Differenciált szakmai ismeretek: **30** kredit
- Szabadon választható tárgyak: **10** kredit
- Szakdolgozati konzultáció: **10** kredit
- Szakmai gyakorlat: **10** kredit

Tanóra-, kredit- és vizsgaterhelés

Lásd az 1. számú mellékletben.

Tantárgyi adatlapok

Lásd a 2. számú mellékletben

Szakirány-választás

A közigazgatás- szervező alapszak hallgatói a képzés II. félévét követően három lehetséges szakirány közül választhatnak: általános igazgatási szakirány, nemzetközi közigazgatási szakirány, adóigazgatási szakirány. Szakirány választásra csak a tavaszi félévet követően van lehetőség, az őszi félév után szakirány választásra nincs mód.

A szakirányválasztást követően a III-VI. félévben a hallgatók a szakirányukhoz rendelt differenciált szakmai ismereteket is teljesítik, a szakirányhoz rendelt tanóra-, kredit- és vizsgaterv alapján.

A szakirányokra felvehető hallgatók számát minden évben a kar dékánja állapítja meg.

Szakirányt az a hallgató választhat, aki az első két aktív féléve során legalább 56 kreditet teljesített. A szakirányra a jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül az adott vizsgaidőszak lezárultát követően történik.

A szakirányokra való bekerülés az adott időszakban jelentkező hallgatók által elért pontszámok (hallgatói sorrend), illetve az általuk megjelölt szakirány sorrend alapján történik.

A hallgatói sorrend az alábbi tényezők értékelése alapján alakul ki:

- a két aktív félév kumulált tanulmányi átlagának átlaga szorozva 10-zel,
- a Karon folytatott tanulmányai alatt, az OTDK-n, illetve az intézményi TDK versenyen elért eredmény: OTDK-n I. helyezés: 10 pont, II. helyezés: 8 pont, III. helyezés: 6 pont, különdíj: 4 pont. Intézményi TDK versenyen elért eredmény: I. helyezés: 8 pont, II. helyezés: 6 pont, III. helyezés: 4 pont. Az a hallgató, aki OTDK-n elindult, de helyezést nem ért el, 2 pontot, az opponensek 1 pontot szerez. (Az OTDK és ITK helyezés közül csak egyet, a magasabb pontszámot lehet figyelembe venni.)
- nyelvvizsgák (nyelvenként): B2 (középfok) szóbeli vagy írásbeli általános: 3 pont, szóbeli vagy írásbeli szaknyelvi: 4 pont, komplex általános: 6 pont, komplex szaknyelvi: 8 pont, C1 (felsőfok) szóbeli vagy írásbeli általános: 4 pont, szóbeli vagy írásbeli szaknyelv: 5 pont, komplex általános: 8 pont, komplex szaknyelv: 10 pont.

A hallgatók pontszámát (sorrendjét) a Tanulmányi Osztály állapítja meg a jelentkezésre nyitva álló határnapot követő 10 munkanapon belül. A szakirányokra való bekerülésre irányuló döntést az oktatási dékánhelyettes a szakfelelőssel és a szakirány felelősökkel együtt készíti elő, a határozatot az oktatási dékánhelyettes hozza meg a hallgatói sorrend megállapítását követő 10 munkanapon belül. Az adott szakirányra a rendelkezésre álló létszámnak megfelelő, legmagasabb pontszámmal rendelkező azon hallgatók kerülnek be, akik elsőként jelölték meg a szakirányt. A létszámon felüli hallgatók a sorban következőként megjelölt – szabad hellyel rendelkező - szakirány hallgatói lesznek. Ettől eltérően, amennyiben egyik szakirányra sem jelentkeznek többen a rendelkezésre álló keretszám 10 %-ánál, valamennyi hallgatót az általa megjelölt szakirányra kell felvenni.

Az ismeretek ellenőrzésének rendszere

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben a szorgalmi időszakra előírt – részben egymásra épülő, részben egymástól független – aláírások, félévközi értékelések, gyakorlati jegyek megszerzéséből, valamint a vizsgaidőszakban meghirdetett vizsgák (beszámoló, kollokvium, alapvizsga) és záróvizsga letételéből, továbbá a kritérium követelmények teljesítéséből tevődik össze.

Foglalkozásban való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége

Az Államtudományi osztatlan mesterképzési szak, a Közigazgatási mesterképzési szak és a Közigazgatás-szervező alapképzési szak Tantárgyi Programjai (tantárgyi adatlapok) a foglalkozásban való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége pontjai helyébe – ha az adott tantárgyi program (adatlap) szigorúbb feltételt nem határoz meg – az alábbi rendelkezés lép:

A követelmény a tanórákon történő részvétel, az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%.

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a foglalkozáson úgy a tantárgyfelelőssel szükséges egyeztetnie, a távolmaradás okát és annak igazolását illetve az előadás pótlásának módját a tantárgyfelelős által meghatározottaknak megfelelően.

Az aláírás és a kreditek megszerzésének részletes feltételei

Az Államtudományi osztatlan mesterképzési szak, a Közigazgatási mesterképzési szak és a Közigazgatás-szervező alapképzési szak Tantárgyi Programjai (tantárgyi adatlapok) az aláírás és a kreditek megszerzésének részletes feltételei (a félév végi aláírás követelményei, a félév végi számonkérés módja, formája, típusa, vizsgakövetelmények) pontjai helyébe – ha az adott tantárgyi program (adatlap) szigorúbb feltételt nem határoz meg – az alábbi rendelkezés lép:

A félév végi aláírás követelménye a tanórákon történő részvétel, az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%. Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a foglalkozáson úgy a tantárgyfelelőssel szükséges egyeztetnie, a távolmaradás okát és annak igazolását, illetve az előadás pótlásának módját a tantárgyfelelős által meghatározott feladat teljesítésével.

Azok a hallgatók, akik a részvételi kötelezettséget meghaladóan vesznek részt a foglalkozásokon és az átlagosnál nagyobb mértékben támogatják a hatékony oktatói munkát, az oktató által meghatározott kedvezményes elbánásban részesülhetnek a vizsgakötelezettségek tekintetében a TVSZ keretei között.

Az oktató a foglalkozást lezáró feleletválasztós gyorstesztel ellenőrizheti a foglalkozáson való tanulási jelenlétet. Az oktató a gyorstesztet a foglalkozás elején köteles előre jelezni. A gyorsteszt kizárólag az előadáson elhangzottakra vonatkozó kérdésekből áll. A megfelelő szinten kitöltött gyorsteszt az előadáson történő jelenlét elismerésének feltétele. A gyorsteszt eredményével kapcsolatban a hallgatót megilletik a TVSZ-ben a vizsgára vonatkozó jogorvoslati jogosultságok.

Szakmai gyakorlat

A közigazgatás-szervező alapképzésben tanuló hallgató számára 10 (2x5) hét mentorált közszolgálati szakmai gyakorlat teljesítése kötelező. A szakmai gyakorlat teljesítése a „Szakmai gyakorlat” c. tárgy felvételével történik és minden esetben igazoláshoz kötött a teljesítése. A szakmai gyakorlat a képzés III. és V. félévének elején teljesítendő (augusztus-szeptember hónapban), ezekben a félévekben az oktatás október hónapban kezdődik. Szakmai gyakorlatként csak olyan szervnél (Fogadó intézmény) eltöltött gyakorlati idő fogadható el, amely szorosan kötődik a hallgató képzéséhez, illetve amely intézménnyel a Kar együttműködési megállapodást kötött.

Amennyiben a szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakban kerül megvalósításra, akkor a tantárgyak óraszámai időarányosan csökkennek olyan arányban, amilyen arányban a szorgalmi időszak - a szakmai gyakorlatra tekintettel - csökken.

Szakmai gyakorlat teljesítésére többnyire az egyetemmel együttműködési megállapodást kötött szakmai gyakorlati helyeken van lehetőség. A szakmai gyakorlat teljesítéséről a befogadó intézmény és a hallgató együttműködési megállapodást, szükség esetén hallgatói munkaszerződést köt.

A szakmai gyakorlat teljesítéséről részletes értékeléssel ellátott igazolást állít ki a fogadó intézmény, melyet a Hallgató a szakmai gyakorlat teljesítését követően lead a karrier referensnek, mint a szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés folytatására kijelölt előadónak. A szakmai gyakorlat folyamán teljesített feladatokról a fogadó intézmény döntése alapján munkanapló vezethető.

A szakmai gyakorlat teljesítése céljából a közsférában dolgozók számára a munkáltató által kiállított munkáltatói igazolás is elfogadható, amely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a hallgató, legalább a szakmai gyakorlat időtartamának megfelelő munkaviszonnyal rendelkezik.

A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgató tájékozódik a szakmai gyakorlati helyekről, egyeztet a gyakorlat teljesítésének feltételeiről és az ott elvégzendő feladatokról, továbbá intézi az egyéni szakmai gyakorlatának teljesítéséhez történő iratok beszerzését és kitöltését. A szakmai gyakorlat leteltét követően rövid összefoglalót készít az elvégzett feladatokról, tapasztalatairól, melyet igazolás véget aláíratta a szakmai gyakorlatot felügyelő személlyel, mely összefoglalót az igazolással együtt benyújt a szakmai gyakorlatért felelős előadónak.

Egyetemi Közös Közszolgálati Gyakorlat

Az Egyetemi Közös Közszolgálati Gyakorlat c. tantárgy teljesítése (aláírás megszerzése) a nappali munkarendű hallgatók számára kritériumkövetelmény, mely a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésének feltétele. A 2 napos gyakorlat a képzés VI. félévében teljesítendő.

Elsősegélynyújtás

Az Elsősegélynyújtás c. tantárgy teljesítése a nappali munkarendű hallgatók számára kritériumkövetelmény, mely a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésének feltétele.

Szakedolgozat

A szakedolgozat a szakképzettségnek megfelelő alkotó jellegű tanulmányokat lezáró feladat, amelyet a hallgató egy általa választott témában, egy témavezető iránymutatásával készít el, a TVSZ 5. számú melléklete szerint meghatározott formai és tartalmi szempontoknak megfelelően. A szakedolgozat tanúsítja, hogy a hallgató kellő jártasságot szerzett az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a szakirodalom tudományos szintű feldolgozására és szintetizálására, az elvégzett munka és eredmények szakszerű összefoglalására, új eredmények és következtetések megfogalmazására.

A szakedolgozat benyújtását megelőzően, a hallgató a képzés V. illetve VI. féléve során Szakedolgozat konzultáció c. tárgyakat (I. és II.) vesz fel a Neptunban, annál az Intézetnél, ahol a szakedolgozatát írja. A Szakedolgozat konzultáció c. tárgyak teljesítésével a hallgató 10 kreditet (5-5 kredit) szerez, amely az abszolutórium megszerzésének feltétele. A tárgy teljesítését a konzulens a Neptunban aláírás és érdemjegy megadásával igazolja. A tárgy számonkérési formája: beszámoló (háromfokozatú). Értékelési szempont a számonkérés során: a konzulens által, a konzultációk során meghatározott feladatok teljesítése.

Végbizonyítvány (abszolutórium)

A végbizonyítvány megszerzésének feltételei nappali munkarendű hallgatóknak:

- Kötelező tárgyak teljesítése (120 kredit)
- Szakirányon kötelező tárgyak teljesítése (30 kredit)
- Szabadon választható tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Szakedolgozati konzultáció I-II. tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Szakmai gyakorlat teljesítése (10 kredit)

- Egyetemi Közös Közzolgálati Gyakorlat teljesítése
- Elsősegélynyújtás tárgy teljesítése

A végbizonyítvány megszerzésének feltételei levelező munkarendű hallgatóknak:

- Kötelező tárgyak teljesítése (120 kredit)
- Szakirányon kötelező tárgyak teljesítése (30 kredit)
- Szabadon választható tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Szakdolgozati konzultáció I-II. tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Szakmai gyakorlat teljesítése (10 kredit)

Záróvizsga

A záróvizsgára bocsátás feltétele:

- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- a szakdolgozat elkészítése és benyújtása, illetve nyilvános védésre bocsátása.

A záróvizsga részei:

- a szakdolgozat eredményes megvédése;
- a szakdolgozat tématerületéről folytatott szakmai diskurzus.

A záróvizsga két részből álló, komplex jellegű számonkérés. Első része a bírálaton részt vett szakdolgozat védeése és értékelésének megállapítása. A záróvizsga bizottság tehát külön, ötfokozatú érdemjegyet ad a disszertációra.

Második része a szakdolgozat tématerületéről folytatott szakmai diskurzus, amely alkalmas a képzési és kimeneti követelményekben előírt kompetenciák elsajátításának értékelésére. A vizsgabizottság feladata, hogy a szakdolgozat tématerületéről kérdéseket fogalmazzon meg, amelyek egy pályakezdő tisztviselőtől elvárható általános szakmai tájékozottsági szintnek megfelelő szakmai problémára irányulnak.

A szakmai diskurzusban értékelendő kompetenciák:

- szakmai érvelés és összetett gondolkodás képessége,
- probléma-elemzés képessége,
- szakemberekkel történő világos kommunikáció és érvelés.

A szakmai diskurzusnak nem célja és nem az értékelés tárgya a tankönyvi, illetve szakirodalmi ismeretanyag tételes ismerete, nincs előre tételezett válaszminta, illetve kötelező szakirodalom.

A felkészülés nem igényli a képzés során használt tananyagok újratanulását, illetve nem ismételt számonkérést jelent. A hallgató kompetenciáinak jobb érvényesüléséhez mindig hasznos lehet az alapszakon folytatott tanulmányok során felhasznált tananyag áttekintése, de a felkészüléshez ez nem elvárás.

A szakmai diskurzus értékelésének szempontjai:

- a hallgató egy végzett közigazgatás-szervezőtől elvárható szintű általános szakmai tájékozottsággal rendelkezik a közigazgatással összefüggő kérdésekben,
- szakmai elemzési, érvelési és kommunikációs képességei megfelelő szintű,
- és összességében a Bizottság szerint elégségesen/közepesen/jól vagy kiválóan (vagy elégtelenül) felkészültnek tekinthető a közigazgatásban pályakezdőként történő feladatellátásra.

Feleletükre egy ötfokozatú érdemjegyet kapnak.

A záróvizsga végeredményét a szakdolgozat védés érdemjegyének és a szakmai diskurzus értékelésének egyszerű számtani átlaga adja (egészre kerekítve):

$$\text{záróvizsga} = (\text{szakdolgozat} + \text{szakmai diskurzus}) / 2$$

Oklevél

Az oklevél kiadásának feltételei:

- az eredményes záróvizsga letétele
- a Képzési és Kimeneti Követelmények által meghatározott nyelvvizsga(ák) letétele

Az oklevél minősítésének megállapítása:

Az oklevél minősítését a szakirányon előírt kötelezően teljesítendő tantárgyak tanulmányi átlaga és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga adja meg:

$$(ZV + (\hat{A}_1 + \hat{A}_2 \dots + \hat{A}_n) / n) / 2$$

Az oklevél minősítésének megállapítása az alábbi határértékek figyelembevételével történik, ha a fenti módszer alapján számított érték:

- kitűnő: ha az átlag 5,00
- jeles: ha az átlag 4,51-4,99
- jó: ha az átlag 3,51-4,50
- közepes: ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges: ha az átlag 2,00

Minőségbiztosítás

A közigazgatás-szervező alapképzési szak minőségbiztosításáért a szakfelelős és a szakirányfelelősök felelnek. A szak gondozását, a szakfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását az Államtudományi és Közigazgatási Kar végzi.

Budapest, 2017. június 29.