

2. KÖZIGAZGATÁSI MESTERKÉPZÉSI SZAK

1. A mesterképzési szak megnevezése: közigazgatási (Public Administration)

2. A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: mester- (magister, master, rövidítve: MA-) fokozat
- szakképzettség: okleveles közigazgatási szakértő
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Expert of Public Administration

3. Képzési terület, az NKE tv. 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület: államtudományi, államtudományi és közigazgatási

4. A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok

4.1. Teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe: az igazgatásszervező és a közigazgatás-szervező alapképzési szak, a nemzetközi igazgatási alapképzési szak és a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti igazgatásszervező főiskolai szak.

4.2. A 9.4. pontban meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban számításba vehető: a közigazgatási, rendészeti és katonai, továbbá az államtudományi képzési terület alapképzési szakjai.

4.3. A 9.4. pontban meghatározott kreditek teljesítésével vehetők figyelembe továbbá azok az alap- és mesterképzési szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad.

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- a szak orientációja: elméletorientált (60-70 százalék)
- a diplomamunka készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit
- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 6 kredit

7. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:

0312

8. A mesterképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja olyan, a közszolgálat iránt elkötelezett közigazgatási szakemberek képzése, akik elmélyült közigazgatás- tudományi ismeretek birtokában, alapos közjogi tudással és speciális magánjogi ismeretekkel felvértezve, az állam, a gazdaság és a társadalom működésének megértése mellett, a közmenedzsment különböző területein jártasságot szerezve, a közigazgatási kommunikáció szervezésének, valamint a közigazgatás nemzetközi dimenziói elméletének, változásainak és működési gyakorlatának ismeretében képesek komplex közigazgatási feladatok ellátására, szervezeti és működési problémák felismerésére és hatékony kezelésére, szakirányú

területeken speciális feladatellátására.

8.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

8.1.1. Az okleveles közigazgatási szakértő

a) tudása

- Ismeri a közpolitikai fejlesztések hazai és nemzetközi modelljeit és megoldásait.
- Ismeri a közpolitikai döntési folyamatokat, a jogalkotás rendjét, továbbá a nemzetközi jog főbb szabályait, az Európai Unió és a magyar közpolitika és közjog kapcsolatát.
- Tudása kiterjed a kormányzati rendszerek ismeretére, valamint a kormányzati eszközrendszerre és a hatékony közigazgatás-fejlesztés stratégiai eszköztárára.
- Ismeri a közszolgálat ágazati rendszereinek működési és szabályozási alapvonásait, a gazdaságirányítás és a közigazgatás kapcsolatrendszerét, illetve a költségvetési jogot és az államháztartás működésének részleteit.
- Tudása kiterjed a közigazgatásban alkalmazott infokommunikációs rendszerek és adatbázisok felépítésének és működésének ismeretére, a közigazgatás feletti kontrollrendszerekre, továbbá részleteiben ismeri a közigazgatási bíráskodás modelljeit és hazai működését.
- Ismeri a közigazgatási szervezetfejlesztés és szervezetirányítás eszközeit, a hatékony információ- és kommunikáció- menedzsmentet, valamint az emberi erőforrás-menedzsment eszközeit.

b) képességei

- Képes a stratégiai gondolkodásra, az állami és közigazgatási működés jelenségeinek elemzésére, a közigazgatási és kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó feladatok ellátására, döntési javaslatok kidolgozásához szükséges probléma- és megoldáselemzésre.
- Képes továbbá irányítói, vezetői, humánerőforrás szakértői és egyéb végrehajtói feladatkörök ellátására, modern szervezési és kommunikációs technikák alkalmazására, szervezeti folyamatok és rendszerek tervezésére, illetve konfliktushelyzetek kezelésére, eredményes tárgyalási technikák alkalmazására.
- Képességei kiterjednek az informatikai és elektronikus kommunikációs rendszerek alkalmazására, a közszolgáltató szervezetek működési elveinek és rendszerének áttekintésére, elemzésére, a jogalkotási, jogalkalmazási, valamint igazgatási feladatok ellátására vagy annak megszervezésére, a közszolgálati személyzeti fejlesztési feladatok irányítására és végrehajtására, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodási, pénzügyi feladatainak szervezésére és ellenőrzésére.
- Képes nemzetközi vonatkozású ügyek intézésére, az Európai Unió szerveinél igazgatási feladatok ellátására.
- Képes kiemelkedő szervezői, koordinációs feladatok végrehajtására, konfliktuselemzésre és konfliktuskezelésre.
- Képes önálló munkavégzésre és nagyfokú információfeldolgozásra, problémaelemzésre és problémamegoldásra.

c) attitűdje

- Attitűdjét a társadalmi környezettel és igényekkel szembeni érzékenység jellemzi, továbbá elkötelezett és igényes a minőségi munka iránt.
- Igénye van az élethosszig tartó szakmai továbbképzésre. Igényli a folyamatos szakmai

továbbképzéseket.

- Alkalmas az együttműködésre, a csoportmunkában való részvételre és kellő gyakorlat után a vezetői feladatok ellátására.

- Elkötelezett az egyenlő bánásmód iránt és empátiával viseltetik az egyes ügyfelek irányában.

- Segítőkészség jellemzi és elkötelezett az esélyegyenlőség biztosítása iránt az állampolgárok jogérvényesítése során.

- Munkája során nyitott gondolkodás, kreativitás, rugalmasság, jó logikai készség, valamint jó kommunikációs és együttműködési attitűd, vezetői kommunikációs készség jellemzi.

- Munkáját intuícióval és módszeresen gyakorolja.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka és a beosztottak által végzett feladatok minősége és következményei iránt.

- Felelősséget vállal az általa végzett vezetői munkáért. Megfelelő irányítást lát el. Döntéseket kezdeményez.

- Támogatja a szervezeti egység beosztottjait a munkájukban.

- Felügyeli a folyamatokat, megfelelő kontrollt gyakorol a beosztottak tevékenysége felett.

9. A mesterképzés jellemzői

9.1. Szakmai jellemzők

A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- közigazgatástudomány 10-50 kredit,

- jogtudomány 20-40 kredit,

- gazdálkodástudomány 20-40 kredit,

- társadalomtudomány 20-40 kredit.

9.2. Idegennyelvi követelmény

A mesterfokozat megszerzéséhez az Európai Unióban hivatalos nyelvek egyikéből, ukrán vagy szerb nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

9.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A hallgató számára közszolgálati szakmai gyakorlat teljesítése a szak tantervében kritériumkövetelményként előírható.

9.4. A 4.2. és 4.3 pontban megadott oklevéllel rendelkezők esetén a mesterképzési képzési ciklusba való belépés minimális feltételei

A mesterképzésbe való belépéshez a korábbi tanulmányokból szükséges minimális kreditek száma 60 kredit az alábbi ismeretkörökből:

- társadalomtudományi ismeretek (maximum 10 kredit),

- állam- és jogtudományi ismeretek (maximum 10 kredit),

- általános (köz)igazgatási ismeretek (maximum 10 kredit),

- közpolitikai ismeretek (maximum 10 kredit),

- szakigazgatási ismeretek (maximum 10 kredit),

- pénzügyi-, közgazdasági- és államháztartási ismeretek (maximum 10 kredit),

- közszolgálati és munkajogi ismeretek (maximum 10 kredit),

- menedzsment ismeretek (maximum 10 kredit),
- nemzetközi és európai uniós ismeretek (maximum 10 kredit),
- kommunikációs ismeretek (maximum 10 kredit),
- informatikai alapismeretek (maximum 10 kredit),
- vezetési ismeretek (maximum 10 kredit).

A mesterképzésbe való felvétel feltétele, hogy a felsorolt ismeretkörökben legalább 30 kredittel rendelkezék a jelentkező. A mesterképzésbe való belépéshez szükséges kreditekből 15 kredit munkatapasztalat alapján is beszámítható. A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint meg kell szerezni.

--->>--->>--<<---<<---