

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM**  
**ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI**  
**TANULMÁNYOK KAR**

Nyilvántartási szám: ...  
.. számú példány

**KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK AJÁNLOTT TANTERVE**

**Alkalmazandó:  
a 2020/2021 tanévtől felmenő rendszerben**

<b>Szenátusi döntés</b>	<b>Fenntartói döntés</b>
Elfogadta a Szenátus ..... számú határozatával.	Jóváhagyta a Fenntartó .....számú határozatával.

Budapest, 2020

**A szakfelelős: Dr. Budai Balázs Benjámín, PhD, tanszékvezető egyetemi docens**

**A szakirányok/specializációk felelősei**

**Általános igazgatási szakirány:** Dr. Budai Balázs Benjámín, PhD, tanszékvezető egyetemi docens

**Nemzetközi közigazgatási szakirány:** Dr. Halász Iván, PhD, tanszékvezető egyetemi tanár

**Adóigazgatási szakirány:** Dr. Gregóczki Etelka, PhD, egyetemi docens

**Az ajánlott tanterv jogi háttérét az alábbi főbb jogszabályok és egyetemi szabályzatok képezik:**

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
2. A Nemzeti Közsolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII törvény;
3. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
4. Nemzeti Közsolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII.30.) Korm. rendelet;
5. A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 139/2015. (VI. 9.) Kr.);
6. Az államtudományi képzési területen szerezhető képesítések jegyzékéről és a képzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 222/2019. (IX. 25.) Korm. rendelet;
7. A Nemzeti Közsolgálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata
8. A képzésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 26/219. számú rektori utasítás

**A képzés hitelesítő adatai**

Kari Tanács határozatának száma:	104/2013. (IX. 27.)
Szenátusi határozat száma:	139/2013 (X. 2.)
Fenntartói határozat száma:	...
MAB kód:	Bs1336
MAB határozat száma:	2014/1/IV/3
OH nyilvántartásba vételi szám:	FF/70-3/2014
A képzés FIR kódja:	BSZKKSZ
A meghirdetés első éve:	2014

## Tartalomjegyzék

1. A szak megnevezése .....	5
2. Képzési terület, az NKE tv. 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület .....	5
3. A szak szakirányai/specializációi.....	5
4. Végzettségi szint.....	5
5. A szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése .....	5
6. A képzés célja és az elsajátítandó szakmai kompetenciák .....	5
7. A képzés időtényezői.....	8
8. A képzés felépítése .....	8
9. A tanóra-, kredit- és vizsgaterv.....	9
10. Az előtanulmányi rend .....	9
11. Az ismeretek ellenőrzési rendszere .....	9
12. A záróvizsga .....	10
13. A szakdolgozat .....	11
14. Az oklevél.....	12
15. A szakmai gyakorlat .....	12
16. A külföldi részképzés céljából nemzetközi hallgatói mobilitásra felhasználható időszak (mobilitási ablak) .....	13
17. További szakspecifikus követelmények.....	13
<b>A tantárgyi programok listája.....</b>	<b>15</b>

## **1. A szak megnevezése**

közigazgatás-szervező (Public Administration Manager)

## **2. Képzési terület, az NKE tv. 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület**

államtudományi, államtudományi és közigazgatási

## **3. A szak szakirányai/specializációi**

általános igazgatási szakirány

nemzetközi közigazgatási szakirány

adóigazgatási szakirány

## **4. Végzettségi szint**

alap- (baccalaureus, bachelor, rövidítve: BA-) fokozat

## **5. A szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése**

közigazgatás-szervező, általános igazgatási szakirányon

közigazgatás-szervező, nemzetközi közigazgatási szakirányon

közigazgatás-szervező, adóigazgatási szakirányon

## **6. A képzés célja és az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik felkészültek és elhivatottak a közszolgálati életpályára, illetve a közszolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére.

### **6.1. Az elsajátítandó közös szakmai kompetenciák**

#### **6.1.1. A közigazgatás-szervező**

##### **a) tudása**

- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.

- Ismeri a magyar közigazgatási rendszert. Érti annak működését, szervezési elveit.

- A közigazgatási szervezetrendszerrel illetően megfelelő áttekintéssel rendelkezik.

- Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.

- Átlátja a szervezetrendszer tagozódását.

- Tájékozott a közigazgatási mechanizmusokról.

- Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.

- Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.

- Birtokában van az ügyintézésrel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek.

- Különbséget tesz az egyes ügytípusok és a különböző szakigazgatási területek sajátosságai között.

- Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a „legjobb gyakorlatokat.”

- A közszféra településszinten - településfejlesztés, településüzemeltetés - és területi szinten betöltött szerepére vonatkozó tudással rendelkezik.

- Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.

##### **b) képességei**

- Képes arra, hogy a kellő szakmai elhivatottság birtokában és a közszolgálati tisztviselői életpályán elvárt szakmai és emberi standardok szerint szolgálja a közjót és a köz érdekét.

- Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.

- Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.

- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.

- Hatósági jogalkalmazással kapcsolatos feladatokat végez.

- Alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat a megfelelő ügytípusokra.
- Megfelelően kezeli az ügyintézésel járó feladatokat.
- Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel.
- Szakmai felkészültsége alapján szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat lát el.
- Alkalmazza a településfejlesztési és -üzemeltetési képességek alapjait, valamint területi szemléletét.
- Az adatvédelem, az információszabadság, illetve a köz- és magánszféra adatkezelése területén felmerülő jogi problémákat felismeri és képes kialakítani megoldási javaslatokat, illetve alkalmas a megfelelő jogi megoldás kiválasztására.

#### c) attitűdje

- Nyitott és fogékony az ügyfelek problémáira.
- Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
- Kellően kritikus a saját maga által elvégzett munkával szemben.
- Hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget.
- Empatikus és érzékeny az ügyfelek irányában.
- Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik.
- Fontosnak tartja az igényes munkát.
- Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget.
- Azonosul a szakmai értékekkel.
- Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
- Másokkal együttműködik a problémamegoldásban.
- A közszféra terület- és településfejlesztés, -rendezés, -üzemeltetés, -marketing szerepét tudatosítja.
- Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
- Törekszik az adatvédelmi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.

#### d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
- Felelősséget vállal az általa végzett munkáért.
- A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.

### 6.1.2. A szakirányokon szerezhető sajátos kompetenciák

#### 6.1.2.1. Általános igazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

##### a) tudása

- Ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi, igazgatási és pénzügyi-gazdasági összefüggéseit.
- Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat.
- Ismeri a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.

##### b) képességei

- Képes a hazai közigazgatás valamennyi szintjén és a legtöbb közigazgatási szakterületen a szükséges jogalkalmazói és igazgatásszervezési ismeretek és készségek alkalmazására.
- Alkalmazza a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat.
- Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.

c) attitűdje

-

d) autonómiája és felelőssége

- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.

6.1.2.2. Nemzetközi közigazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

a) tudása

- Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, megszervezését és működését.
- Tisztában van a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel.

b) képességei

- Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlására.
- Képes rendszerezetten kezelni a magyar külügyi igazgatás történetét, jelenlegi felépítését, elvi és gyakorlati dilemmáit.

c) attitűdje

- Nyitott, fogékony és érdeklődő a magyar külügyi igazgatás története, jelenlegi felépítése iránt.
- Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat.

d) autonómiája és felelőssége

- Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

6.1.2.3. Adóigazgatási szakirányon továbbá a közigazgatás-szervező

a) tudása

- Gyakorlati ismerettel megerősített tudással rendelkezik.
- Ismeri az adópolitika elemeit, az adók rendszertanát, gyakorlati összefüggéseit.
- Tisztában van az egyes anyagi adójogszabályokkal és az adóigazgatási eljárás szabályaival.
- Széleskörű ismeretekkel rendelkezik az adózás és adóztatás során jelenleg alkalmazható elektronikus szolgáltatások terén.
- Elsajátította a számviteli alapfogalmakat, a számviteli szabályozás főbb elemeit, a beszámolási, könyvvezetési kötelezettség előírásait.
- Alapvető ismeretekkel rendelkezik a számviteli szolgáltatást végzők felelősségéről a kreatív könyvelés, csalás, pénzmosás elleni fellépésben.
- Ismeri és a gyakorlatban alkalmazni tudja - akár funkcionális területen is - az egyes jogviszonyokhoz kapcsolódó közteherviselési szabályokat.

b) képességei

- Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására.
- Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására.
- Képes arra, hogy az adóigazgatás munkájában hatékonyan részt vegyen.
- Képes átlátni az adóigazgatás komplex jellegét.
- Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére.
- Készség szinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézés támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat.
- Képes feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.
- Képes a gazdálkodók vagyoni változásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére.

- Jártas a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen modern és hatékony infokommunikációs eszközök használatában.
- Felismeri a közvetlen és a közvetett adózás logikáját.
- Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.
- Átlátja a költségvetési kapcsolódási pontokat.

## 7. A képzés időtényezői

A képzési idő félévekben: 6 félév

### A képzési idő részletezése:

A fokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180 kredit
Összes hallgatói tanulmányi munkaóra	5400
Hallgatói munkamennyiség kreditben egy tanulmányi félévben:	átlagosan 30 (+/- 3 kredit)
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma nappali munkarendben	átlagosan 406 tanóra általános igazgatási szakirányon; átlagosan 397 tanóra nemzetközi közigazgatási szakirányon; átlagosan 422 tanóra adóigazgatási szakirányon;
A heti tanórák jellemző száma nappali munkarendben	átlagosan 29 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan: 28 tanóra általános igazgatási szakirányon; átlagosan 28 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan: 27 tanóra nemzetközi közigazgatási szakirányon átlagosan 30 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan: 29 tanóra adóigazgatási szakirányon
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma levelező munkarendben	átlagosan 116 tanóra általános igazgatási szakirányon; átlagosan 113 tanóra nemzetközi közigazgatási szakirányon; átlagosan 121 tanóra adóigazgatási szakirányon;
Szakmai gyakorlat időtartama:	-

## 8. A képzés felépítése

### 8.1. a szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- műveltség, kultúra, értékek modul (bölcsettudomány, társadalomtudomány) 4-8 kredit,
- államtudományi modul (állam- és jogtudomány, hadtudomány, rendészettudomány, nemzetközi és fejlődéstanulmányok, információ- és kommunikációelmélet szakterületekből válogatva) 5-20 kredit,
- egyetemi közös közszoigazgatási gyakorlat 2-4 kredit,
- közigazgatástudomány 65-85 kredit,
- jogtudomány 15-35 kredit,
- gazdálkodástudomány 10-20 kredit.

### 8.2. a szakirányok/ sajátos kompetenciákat eredményező, választható specializációk további tudományágai, szakterületei és azok kredítaránya:

- általános igazgatási szakirány
  - közigazgatástudomány 25-35 kredit;
- nemzetközi közigazgatási szakirány
  - közigazgatástudomány 20-35 kredit;



- c) adóigazgatási szakirány
- közigazgatástudomány 15-25 kredit,
- gazdálkodástudomány 0-10 kredit,
- jogtudomány 2-8 kredit.

**8.3. a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték:** 10 kredit

**8.4. az intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke:** 0 kredit

**8.5 a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték:** 10 kredit

## **9. A tanóra-, kredit- és vizsgaterv**

A tanóra-, kredit- és vizsgaterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban az összes tantárgy (kritériumkövetelmény – a továbbiakban együtt: tantárgy) vonatkozásában

- a) a tantárgyak Neptun-kódját,
- b) a tantárgyak jellegét (kötelező, kötelezően választható, szabadon választható, kritériumkövetelmény),
- c) a meghirdetés féléveit,
- d) a tantárgyak heti és félévi vagy félévi óraszámát a tanóra típusa szerinti bontásban,
- e) a tantárgyakhoz rendelt krediteket,
- f) a hallgatói teljesítmény értékelésének módját (számonkérés);
- g) a tantárgyfelelős szervezeti egységet és a tantárgyfelelős személyét.

A tanóratípusok rövidítései:

- előadás: EA
- szeminárium: SZ
- gyakorlat: GY
- e-szeminárium: ESZ

A tanóra-, kredit- és vizsgatervet az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **10. Az előtanulmányi rend**

A tanterv határozza meg, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes vagy egyidejű teljesítése szükséges (előtanulmányi rend).

Az előtanulmányi rendet a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **11. Az ismeretek ellenőrzési rendszere**

A tananyag ismeretének ellenőrzése és értékelése történhet:

- a) szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli számonkéréssel, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével vagy gyakorlati feladatvégrehajtás értékelésével félévközi jegy formájában;
- b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával;
- c) a félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen.

Kredittel nem rendelkező kritériumkövetelmény esetén annak teljesítésének feltétele önmagában az aláírás is lehet.

A hallgató tanulmányait záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

Az értékeléstípusok rövidítései:

- évközi értékelés: ÉÉ / évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z))))
- gyakorlati jegy: GYJ / gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z))))
- kollokvium: K / kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z))))
- beszámoló: B

- alapvizsga: AV
- szigorlat: SZG
- komplex vizsga: KV
- záróvizsga: ZV

Az ismeretek ellenőrzésének rendjét részletesen a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján:

- a jelen ajánlott tanterv részét képező tantárgyi programok, valamint
- a záróvizsga tekintetében a jelen fejezet 12. pontja

határozzák meg.

## **12. A záróvizsga**

### **12.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei**

A záróvizsgára bocsátás feltétele:

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

### **12.2. A záróvizsga részei**

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 véde 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) felkészültek 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):

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

### **12.3 A záróvizsga eredménye**

A záróvizsga eredménye megállapításának módja.

A TVSZ értelmében a záróvizsga érdemjegyét a kapott osztályzatok számtani átlaga adja. Bármelyik elem vizsgatételére kapott elégtelen osztályzat esetében a záróvizsga értékelése elégtelen. A több elemből álló záróvizsga esetén az egyes elemeket külön érdemjeggyel kell értékelni. Eltérő szabály hiányában beépíthető a TVSZ 54. § (3) bekezdése által meghatározott számítási mód:

„(3) Általában a záróvizsga eredményét – amelynek kiszámítási módja az ajánlott tanterv által meghatározottan eltérő lehet – a részeredményeinek egyszerű átlaga képezi, az alábbiak szerint:

$$Zv\ddot{O} = (SzD + Zv) / 2$$

Azaz a záróvizsga összesített eredménye a szakdolgozatra adott egy osztályzat, a záróvizsga szóbeli részére adott egy osztályzat összegének egyszerű átlaga.”

### **13. A szakdolgozat**

A szakdolgozat összefoglaló definíciója és elkészítésének rendje.

Az alapképzésben részt vevő hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot készít. A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő alkotó jellegű, témavezető vagy konzulens irányításával egy félév alatt elvégezhető, önálló munkával megoldható feladatról készült dolgozat, amely tanúsítja, hogy a hallgató jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, az elvégzett munka és az eredmények szakszerű összefoglalására, a témakörébe tartozó feladatok kreatív megoldására, a szakképzettségnek megfelelő önálló munka végzésére.

A hallgató a szakdolgozat készítés kurzus teljesítéséért 10 kreditet szerezhethet. A szakdolgozat benyújtása és megvédése az abszolutorium megszerzésének előfeltétele.

A szakdolgozati témaválasztás a Neptun egységes tanulmányi rendszeren keresztül történik, nyári záróvizsgaidőszak esetén a szeptember 16. és október 15. a téli záróvizsgaidőszak esetén a március 1. és április 15. között.

A hallgató szakdolgozat elkészítése során köteles legalább három alkalommal –írásban is igazoltan - konzultálni az őt segítő témavezetővel vagy konzulenssel, továbbá az elkészült dolgozatot az egyezőségkereső szoftverrel történő ellenőrzésre megküldeni. Csak azok a szakdolgozatok kerülhetnek védésre, melyek ellenőrzésre kerültek.

Az elkészült szakdolgozatok benyújtása a Neptun rendszeren keresztül történik, ennek határideje nyári záróvizsga időszak esetén április 30., a téli záróvizsga esetén november 30. Amennyiben a hallgató ezen időpontig a dolgozatot nem nyújtja be, úgy az azt követő záróvizsgaidőszakban záróvizsgát nem tehet. A szakdolgozat benyújtása akkor tekinthető érvényesnek, ha a hallgató a szakdolgozattal együtt teljes körűen benyújtja (feltölti) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 5. számú mellékletének VII. fejezetében meghatározott dokumentumokat is.

A szakdolgozat elkészítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit

A szakdolgozat tantárgya:

- ÁKÖZIGBSZD001, Szakdolgozati Konzultáció, 10 kredit

A szakdolgozat elkészítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit egyebekben a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

## 14. Az oklevél

### 14.1. Az oklevél kiadásának feltétele

Az oklevél kiadásának feltétele:

- az eredményes záróvizsga, továbbá
- a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott alábbi idegennyelvi követelmény teljesítése: Az alapfokozat megszerzéséhez az Európai Unióban hivatalos idegen nyelvek egyikéből, ukrán vagy szerb nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

### 14.2. Az oklevél minősítésének megállapítása

Az oklevél minősítése megállapításnak részletes szabályai a TVSZ 56. § (3)-(5) bekezdésében meghatározottak szerint:

„(3) Az oklevél minősítését, ha a szak ajánlott tanterve másképpen nem rendelkezik, az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- a) a szakdolgozat védésére adott osztályzat;
- b) a záróvizsga szóbeli részére adott (több elemből álló vizsga esetén az elemekre adott osztályzatok átlaga egész számra kerekítve) egy osztályzat;
- c) a gyakorlati záróvizsgára adott osztályzat (ha van);
- d) a teljesített félévek (két tizedesig kifejezett) súlyozott tanulmányi átlagainak átlaga:

$$(SZD + ZV + GY + (Á1 + \dots + Án)/n) / 4$$

Amennyiben a záróvizsga nem tartalmaz gyakorlati elemet:

$$(SZD + ZV + (Á1 + \dots + Án)/n) / 3$$

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

- a) kitűnő, ha az átlag 5,00
- b) jeles, ha az átlag 4,51-4,99
- c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
- d) közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- e) elégséges, ha az átlag legalább 2,00 – de legfeljebb 2,50.

(5) Kiváló eredménnyel végez az a hallgató, akinek oklevél-minősítése kitűnő. Kiváló eredménnyel végez továbbá az is, akié jeles, valamint az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51.”

## 15. A szakmai gyakorlat

A hallgatónak – a szabadon választható kreditek terhére – lehetősége van egy legalább 5 hét időtartamú szakmai gyakorlatot teljesítenie az első tanév befejezése után.

A szakmai gyakorlat egy olyan tanulási folyamat, amely egyszerre gyakorol hatást a hallgató tanulási és karriercéljaira. A szakmai gyakorlat során a hallgató megismeri a választott szervezet felépítését, működési mechanizmusát és beágyazottságát, illetve a mindennapi munkafolyamatokat. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a képzés során megszerzett elméleti és gyakorlati ismereteket alkalmazza és munkatapasztalatok révén azokat elmélyítse. A hallgató a szakmai gyakorlat zárásaként rövid összefoglalót készít a szervezetenél szerzett tapasztalatokról, elvégzett feladatokról, amelyet csatol a szervezeti egység vezetője, vagy a szakmai gyakorlatot felügyelő személy által aláírt szakmai gyakorlati igazoláshoz.

Szakmai gyakorlat végrehajtására az egyetemmel együttműködési megállapodást kötött szakmai gyakorlati helyen van lehetőség. A szakmai gyakorlat végrehajtásáról a választott szervezet és a hallgató együttműködési megállapodást, szükség esetén hallgatói munkaszerződést köt. Amennyiben az egyetem a választott szakmai gyakorlati hellyel korábban együttműködési keretmegállapodást kötött, a hallgatónak elegendő a szakmai gyakorlati hely képviselője által aláírt befogadó nyilatkozatot leadnia a kar szakmai gyakorlati referensénél.

A szakmai gyakorlat teljesítése a „szakmai gyakorlat” tárgy felvételével és a megfelelően kiállított teljesítési igazolással dokumentálandó. A szakmai gyakorlat teljesítéséről részletes értékeléssel ellátott igazolás készül, amelyet a hallgató a szakmai gyakorlat lejárta után az Oktatásszervezési Osztályon ad le. A szakmai gyakorlat folyamán a szakmai gyakorlati hely döntése alapján munkanapló vezethető.

A szakmai gyakorlat tantárgya:

- ÁKÖZIGBSZGY001, Szakmai gyakorlat, 5 kredit

## **16. A külföldi részképzés céljából nemzetközi hallgatói mobilitásra felhasználható időszak (mobilitási ablak)**

Az Erasmus+ program lehetőséget ad az alapképzésben résztvevő hallgatóknak, hogy tanulmányi mobilitási, illetve szakmai gyakorlati ösztöndíjban részesüljenek.

A tanulmányi mobilitás lehetővé teszi, hogy a pályázatot elnyert hallgatók egy félévet az Egyetem valamely partnerintézményénél töltsenek, és az ott megszerzett krediteket beszámíttassák itthoni tanulmányaikba. Az ún. csereprogram révén a hallgatók tandíjmentesen tanulhatnak az adott intézményben.

A pályázók az EU országaiba, illetve Izlandra, Lichtensteinbe, Norvégiába, Törökországba és Macedóniába utazhatnak, azokba az intézményekbe, amelyekkel az Egyetem intézményközi szerződést kötött. A választható Egyetemek listája az egyetem honlapján elérhető. A nemzetközi kreditmobilitás (Európán kívüli országok) keretein belül, az Egyetem jelenleg izraeli, kazahsztáni és kínai partnerintézményekkel ápol kapcsolatokat.

A legjobb tanulmányi átlaggal rendelkező hallgatók pályázhatnak a Campus Mundi program ösztöndíjaira is féléves részképzésük támogatásához.

A Kar által az egyes partnerintézményekkel kötött kétoldalú megállapodások száma folyamatosan növekszik. A képzés célkitűzéseiből adódóan a Kar ösztönzi a hallgatókat a nemzetközi mobilitásban történő részvételre. A külföldi tanulmányokat folytató hallgatók részére kedvezményes tanulmányi rendet biztosít, valamint a Kari Kreditáviteli és Validációs Bizottság széles körben fogadja be a külföldön teljesített tárgyakat a kötelező, vagy a szabadon választható tárgyak körébe.

A képzés felépítéséből eredően a 2. és a 3. szemeszter lehet alkalmas külföldi tanulmányok folytatására.

## **17. További szakspecifikus követelmények**

### **17.1. Szakirányválasztás feltételei**

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  s 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 oktatasi dékánhelyettes a szakfelel ssel és a szakirány felelősökkel együtt készíti elő, a határozatot az oktatasi dékánhelyettes hozza meg a hallg t i sorrend megállapítását követő 10 munkanapon belül. Az adott szakirányra a rendelkezésre álló létszámnak megfelelő, legmagasabb pontszámmal rendelkező azon hallg t k kerülnek be, akik elsőként jel lt k meg a szakirányt. A létszámon fel li hallg t k a sorban következőként megjelölt – szabad hellyel rendelkező - szakirány hallg t i lesznek. Ettől eltérően, amennyiben egyik szakirányra sem jelentkeznek többen a rendelkezésre álló keretszám 10 %- n l, valamennyi hallg t t az általa megjelölt szakirányra kell felvenni.

### **17.2. Kritériumkövetelmények**

Az Egyetem Közös Közszolgálati Gyakorlaton való részvétel.  
Testnevelés I. tárgy teljesítése.

### **17.3. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Amennyiben a tantárgyi program nem rendelkezik másképp, akkor a hallg t  köteles foglalkozások 75%- n részt venni. A 75%-ot meghaladó mértékű hiányzás az aláírás megtagadását vonhatja maga után. A 75%-ot meghaladó hiányzás indokolt esetben igazolható (pl.: orvosi kezelésben részesült, szolgálati jogviszonyban áll). Az igazolást a következő tanórán kell a kurzust oktato és a tárgyfelelős részére leadni, illetve elektronikus úton eljuttatni. Az  gy elmulasztott árak tananyaga önálló felkészüléssel pótolhatók.

### **17.4. A képzésben alkalmazott sajátos oktatasi-tanulási, tanulas-támogatási eszköztár, módszertan, eljárások**

Online és távoktatási tanulas-támogatási eszközök és módszerek használata (pl. Moodle e-learning keretrendszer, Neptun Tanulmányi rendszer, E-közszolgálati Tud sport l, Webin riumok készítése (EDUHOME)  s publikálása (pl. Ludovika távoktatási port l).

Budapest, 2020. május ,, ”

A szakfelelős: Dr. Budai Balázs Benjámin, PhD,  
egyetemi docens, tans kvezet 

## A tantárgyi programok listája

### I. Törzsanyag

Tárgykód	Tárgynév
HHKLU01	A honvédelem alapjai
ÁTKTB03	A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció
ÁLLTB01	A közigazgatás alapintézményei
ÁKNGTB04	A közösségi gazdaságtan alapjai
ÁAÖKT01	Alkotmányjog
ÁKKT05	Általános politológia
ÁKKT04	Általános szociológia
ÁÁJTB01	Anthologia Historica. (Szakaszok az újkori egyetemes és magyar történelemből)
ÁAÖKT10	Anthologia Hungarica. (Szemelvények a kultúra, identitás és nemzet fogalmak tartalmához)
ÁKKT02	Anthologia Philosophico-Politica. (Fejezetek a politikai gondolkodás történetéből)
ÁKINTB23	Az adatvédelem alapjai
ÁAÖKT02	Az állam szervezete
ÁEKMTB01	Az EU közjogi alapjai (ENG)
ÁCITB04	Cégjogi alapok
ÁCITB03	Civilisztika I.
ÁCITB05	Civilisztika II.
ÁKINTB21	Digitális kompetenciafejlesztés
ÁEUTTB01	Európa-tanulmányok
VTVKPTA01	Fenntartható fejlődés
ÁKINTB25	Helyi önkormányzatok
ÁTKTB01	Információs társadalom
ÁLLTB03	Közigazgatási eljárás I.
ÁLLTB05	Közigazgatási eljárás II.
ÁKINTB20	Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.
ÁKINTB22	Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.
ÁLLTB02	Közigazgatási jog
ÁKINTB19	Közigazgatási urbanisztika
ÁKINTB24	Közigazgatási vezetés- és szervezés
RRVTB06	Közös közszolgálati gyakorlat
ÁKPTB02	Közpénzügyek és államháztartástan, pénzügyi jog

ÁKKTB03	Közpolitika
ÁEETB09	Közszolgálati jog
ÁÁJTB03	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.
ÁÁJTB04	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.
ÁKNGTB02	Makroökonómia
ÁKNGTB01	Mikroökonómia
ÁEETB08	Munkajog
ÁKNGTB03	Nemzetközi gazdaságtan
ÁNJTB01	Nemzetközi közjog
HNBTTB03	Nemzetközi politika és biztonság
RRETB10	Rendészettudomány
ÁKPTB01	Statisztika
RNETB01	Szabálysértési jog
ÁLLTB04	Szakigazgatás I.
ÁLLTB06	Szakigazgatás II.
ÁISZLB101	Szaknyelv I. – Bevezetés a közigazgatás szaknyelvébe
ÁISZLB102	Szaknyelv II. - A magyar közigazgatás terminológiája
ÁKINTB26	Változásmenedzsment a közigazgatásban

## II. A szakirányok anyaga

### II.1. Általános igazgatási szakirány

Tárgykód	Tárgynév
ÁAÖKTB03	Alapjogok a közzszolgálatban
ÁKPTB03	Államháztartási ellenőrzési ismeretek
ÁKINTB27	Az e-közzszolgálat elmélete
ÁKINTB29	Az önkormányzatok törvényességi felügyelete
ÁEETB10	Kompetenciamenedzsment a közzszolgálatban
ÁKINTB28	Közigazgatási Informatikai Rendszerek III.
ÁLLTB07	Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek
ÁEETB11	Közzszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment
ÁKPTB04	Projektmenedzsment
ÁKKTB06	Regionális politika
ÁISZLB103	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe



ÁISZLB104	Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok
-----------	--

## II.2. Nemzetközi közigazgatási szakirány

Tárgykód	Tárgynév
ÁAÖKTB05	A diplomácia intézménytörténete
ÁAÖKTB04	A magyar külügyi igazgatás
ÁEKMTB02	Az EU jogrendszere
ÁEETB12	Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei
ÁEUTTB06	Az Európai Unió szakpolitikái
ÁNJTB02	Diplomáciai kapcsolatok joga
ÁKNGTB05	Európai gazdasági integráció
ÁAÖKTB06	Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek
ÁKKTB07	Összehasonlító politológia
ÁISZLB103	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe
ÁISZLB104	Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok

## II.1. Adóigazgatási szakirány

Tárgykód	Tárgynév
ÁEETB13	A NAV szervezete és személyzete
RVPTB95	Adóigazgatás és adóeljárás alapjai
ÁKPTB05	Adójog I.
ÁKPTB08	Adójog II.
RVPTB93	Adószaknyelv I.
RVPTB94	Adószaknyelv II.
ÁKINTB30	Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés
ÁKPTB07	Adózás és integritás
ÁKINTB31	Az e-közszolgálat elmélete
RVPTB96	Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban
RVPTB97	Felszámolási és végrehajtási ismeretek
AKÁIB04	Nemzetközi adójog és Uniós vámjog I.
AKÁIB05	Nemzetközi adójog és Uniós vámjog II.
ÁKPTB10	Számviteli alapok

### III. Szakdolgozat

Tárgykód	Tárgynév
ÁKÖZIGBSZD001	Szakdolgozati Konzultáció

### IV. Szakmai gyakorlat

Tárgykód	Tárgynév
ÁKÖZIGBSZGY001	Szakmai Gyakorlat

### V. Kritériumkövetelmények

Tárgykód	Tárgynév
	Egyetemi Közös Közszolgálati Gyakorlat
	Testnevelés 1.

### VI. Szabadon választható tantárgyak

A szabadon választható tárgyakat az 1.1. számú melléklet - ÁNTK BA szintű szabadon választható tárgyak, valamint az 1.1. számú melléklet - ÁNTK - Idegen nyelvű szabadon választható tárgyak - BA tartalmazza.