

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

Nyilvántartási szám: ...  
.. számú példány

**KÖZIGAZGATÁSI MESTERKÉPZÉSI 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. Peres Zsuzsanna, 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 Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigerazgatási, 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 Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigerazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII.30.) Korm. rendelet;
5. A felsőoktatásban szerezhethő 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 szerezhethő képesítések jegyzékéről és a képzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 222/2019. (IX. 25.) Korm. rendelet;
7. A Nemzeti Közszerológálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata
8. A képzésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló 26/219. számú rektori utasítás

**A képzés hitelesítő adatai**

Kari Tanács határozatának száma:	105/2013. (IX.27.)
Szenátusi határozat száma:	139/2013. (X. 2.)
Fenntartói határozat száma:	...
MAB kód:	Ms1529
MAB határozat száma:	2014/1/IV/3
OH nyilvántartásba vételi szám:	FF/69-3/2014
A képzés FIR kódja:	MSZKKAZ
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.....	6
8. A képzés felépítése .....	6
9. A tanóra-, kredit- és vizsgaterv .....	7
10. Az előtanulmányi rend .....	7
11. Az ismeretek ellenőrzési rendszere .....	7
12. A záróvizsga .....	8
13. A diplomamunka .....	8
14. Az oklevél.....	9
15. A szakmai gyakorlat.....	9
16. A külföldi részképzés céljából nemzetközi hallgatói mobilitásra felhasználható időszak .....	9
17. További szakspecifikus követelmények .....	10
<b>A tantárgyi programok listája.....</b>	<b>14</b>

## **1. A szak megnevezése**

közigazgatási (Public Administration)

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

államtudományi, államtudományi és közigazgatási

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

-

## **4. Végzettségi szint**

mester- (magister, master, rövidítve: MA-) fokozat

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

okleveles közigazgatási szakértő

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

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.

**7. A képzés időtényezői**

A képzési idő félévekben: 4 félév

**A képzési idő részletezése:**

A fokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	120 kredit
Összes hallgatói tanulmányi munkaóra	3600
Hallgatói munkamennyiség kreditben egy tanulmányi félévben:	átlagosan 30 kredit
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma nappali munkarendben	átlagosan 241,5 tanóra
A heti tanórák jellemző száma nappali munkarendben	átlagosan 16,5 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan : 16,5 tanóra
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma levelező munkarendben	átlagosan 66 tanóra
Szakmai gyakorlat(ok) időtartama:	- hét / óra

**8. A képzés felépítése**

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

- közigazgatástudomány – 10-50 kredit,
- jogtudomány – 20-40 kredit,
- gazdálkodástudomány – 20-40kredit,
- társadalomtudomány –20-40 kredit.

**8.2. a szakirányok/ sajátos kompetenciákat eredményező, választható specializációk további tudományágai, szakterületei és azok kreditaránya: -**

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

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

**8.5 a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték:** 6 kredit

A tananyag felépítése – a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szakmai jellemzőkhöz igazodva – az alábbi: törzsanyag (kötelező és kötelezően választható tantárgyak), diplomamunka, szabadon választható tantárgyak

## **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 feladat-végrehajtás 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 feltételei:

- az abszolutórium (végbizonyítvány megszerzése),
- a bírálaton részt vett diplomamunka.

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

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

### **12.2. A záróvizsga részei**

A záróvizsga két részből áll:

- diplomamunka megvédése
- diplomamunka tématerületéről folytatott szakmai diskurzus

### **12.3 A záróvizsga eredménye**

A záróvizsga érdemjegyét a kapott osztályzatok számtani átlaga adja. Bármelyik elem vizsgatételére kapott elégtelen osztályzat esetében a záróvizsga értékelése elégtelen. A két elemből álló záróvizsga elemeit külön érdemjeggyel kell értékelni.

A záróvizsga eredményét a részeredményeinek egyszerű átlaga képezi, az alábbiak szerint:

$$ZvÖ = (DM + Zv) / 2$$

Azaz a záróvizsga összesített eredménye a diplomamunkára adott egy osztályzat és a záróvizsga szóbeli részére adott egy osztályzat összegének egyszerű átlaga.

## **13. A diplomamunka**

A mesterképzésben részt vevő hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint diplomamunkát készít. A diplomamunka 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 diplomamunka készítés kurzus teljesítéséért 10 kreditet szerezhethet. A diplomamunka benyújtása és megvédése az abszolutórium megszerzésének nem előfeltétele.

A diplomamunka 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 diplomamunka 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 diplomamunkák kerülhetnek védésre, melyek ellenőrzésre kerültek.

Az elkészült diplomamunkák 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 diplomamunka benyújtása akkor tekinthető érvényesnek, ha a hallgató a diplomamunkával együtt teljeskörűen benyújtja (feltölti) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 5. számú mellékletének VII. fejezetében meghatározott dokumentumokat is.

A diplomamunka elkészítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit

A diplomamunka tantárgya:

- ÁKÖZIGMDM001, Diplomamunka-készítés, 10 kredit

A diplomamunka 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.

### ***14.2. Az oklevél minősítésének megállapítása***

Az oklevél minősítését az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- a diplomamunka védésére adott osztályzat;
- a záróvizsga szóbeli részére adott osztályzat;
- a sikeres alapvizsgák eredményeinek átlaga;

$$(DM + ZV + (AV1+...+AV4)/4) / 3$$

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 legalább 2,00 – de legfeljebb 2,50.

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 szakon nincs szakmai gyakorlat.

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

Az Erasmus+ program lehetőséget ad a mesterképzésben 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 Kreditátviteli és Validációs Bizottság széles körben fogadja be a külföldön teljesített tárgyakat a kötelező, vagy a szabadon választható tárgyak körébe.

A képzés felépítéséből eredően a 3. és a 4. szemeszter lehet alkalmas külföldi tanulmányok folytatására.

## **17. További szakspecifikus követelmények**

### ***17.1. Alapvizsgák***

Államháztartástan és költségvetéstervezés

Költségvetési ellenőrzés

Vezetés és emberi erőforrás gazdálkodás

Az Európai Unió joga a gyakorlatban

### ***17.2. A mesterképzésbe történő felvételkor hiányzó kreditek megszerzésének feltételei***

17.2.1. A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok

- 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.

- A 17.2.2. pontban meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban számításba vehető: a közigazgatási, rendészeti és katonai, továbbá az államtudományi képzési terület alapképzési szakjai.

- A 17.2.2. 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.

17.2.2. A 17.2.1. 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 rendelkezzen 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.

17.2.3. A hiányzó krediteket a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint meg kell szerezni. A hiányzó krediteket az első két aktív tanulmányi félév alatt kell teljesíteni. Az NKE TVSz 10. § (6) bekezdés alapján amennyiben a hallgató a mesterképzésbe való felvétel feltételeként előírt tantárgyak kreditjeit az első két aktív tanulmányi félév alatt nem szerezte meg, intézkedni kell hallgatói jogviszonyának tanulmányi elégtelenség miatti megszüntetéséről.

A hiányzó krediteket a Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság által az előzetes kreditelismerési eljárás során hozott határozatban megjelölt tantárgyak teljesítésével szerezheti meg a hallgató. A Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság – a hallgató előzetes tanulmányait és az előzetes kreditelismerési eljárásban bemutatott teljesített tantárgyait figyelembe véve az alábbi tárgyak közül írhat elő előtanulmányi kötelezettséget:

Tárgykód	Tárgynév (magyar)	Kreditszám
ÁLLTB01	A közigazgatás alapintézményei	4
ÁÁJTB03	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.	4
HHKLU01	A honvédelem alapjai	2
ÁKNGTB01	Mikroökonómia	3
ÁKKTB03	Közpolitika	2
VTVKPTA01	Fenntartható fejlődés	2
ÁKINTB19	Közigazgatási urbanisztika	2
ÁKINTB20	Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.	3
ÁEUTTB01	Európa tanulmányok	2
ÁAÖKT01	Alkotmányjog	3
ÁKKTB04	Általános szociológia	2
ÁKNGTB02	Makroökonómia	3
ÁTKTB03	A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció	3
ÁKINTB21	Digitális kompetenciafejlesztés	4
ÁÁJTB04	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.	3
ÁKINTB22	Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.	3
ÁKPTB01	Statisztika	3
ÁAÖKT02	Az állam szervezete	3
ÁLLTB02	Közigazgatási jog	3
ÁKINTB23	Az adatvédelem alapjai	2
ÁEETB08	Közszolgálati jog és munkajog I.	2
ÁKKTB05	Általános politológia	2
ÁKPTB02	Közpénzügyek és államháztartástan, pénzügyi jog	4
ÁKNGTB03	Nemzetközi gazdaságtan	3

ÁLLTB03	Közigazgatási eljárás I.	4
ÁEKMTB01	Az EU közjogi alapjai	2
ÁKINTB24	Közigazgatási vezetés- és szervezés	3
ÁCITB03	Civilisztika I.	2
ÁLLTB04	Szakigazgatás I.	3
ÁEETB09	Közszolgálati jog és munkajog II.	4
ÁKINTB25	Helyi önkormányzatok	4
ÁCITB04	Céggjogi alapok	2
ÁLLTB05	Közigazgatási eljárás II.	4
ÁTKTB01	Információs társadalom	2
ÁKINTB26	Változásmenedzsment a közigazgatásban	2
ÁCITB05	Civilisztika II.	2
ÁLLTB06	Szakigazgatás II.	3
ÁKNGTB04	A közösségi gazdaságtan alapjai	3
ÁNJT01	Nemzetközi közjog	2
RNETB01	Szabálysértési jog	2

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

Amennyiben a tantárgyi program nem rendelkezik másképp, akkor a hallgató köteles foglalkozások 75%-án 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 oktató és a tárgyfelelős részére leadni, illetve elektronikus úton eljuttatni. Az így elmulasztott órák tananyaga önálló felkészüléssel pótolható.

**17.4. A képzésben alkalmazott sajátos oktatási-tanulási, tanulás-támogatási eszköztár, módszertan, eljárások**

Online és távoktatási tanulás-támogatási eszközök és módszerek használata (pl. Moodle e-learning keretrendszer, Neptun Tanulmányi rendszer, E-közszolgálati Tudásportál, Webináriumok készítése (EDUHOME) és publikálása (pl. Ludovika távoktatási portál).

**17.5. A képzésben alkalmazott idegennyelvi követelmények meghatározása:**

A 2022/23-as tanévet követően az abszolutórium megszerzésének feltétele, hogy a hallgató a tantervben meghatározott kötelezően választható szaknyelvi csomagból egy tantárgyat teljesítsen, vagy az alábbiakban meghatározott kiváltási feltételeknek megfeleljen.

Kötelezően választható szaknyelvek:

- Szaknyelvi ismeretek I.- Hatékony előadás és tárgyalás technika,
- Szaknyelvi ismeretek II.- Európai uniós szakpolitikák,
- Szaknyelvi ismeretek III. - Gazdasági szaknyelv,
- Szaknyelvi ismeretek IV. - Jogi szaknyelv,

- Szaknyelvi ismeretek V. - Nemzetközi kapcsolatok

A szaknyelvi kurzusok kiváltásának lehetőségei:

-a tantervben meghatározott, tudományterülethez kapcsolódó, valamely kötelező szakmai tárgy idegen nyelven történő teljesítése;

-idegen nyelvű OTDK dolgozat írása;

-tudományterülethez kapcsolódó legalább egy középfokú (B2) komplex szaknyelvi vizsga megszerzése (diplomáciai, közigazgatási, jogi, nemzetközi kapcsolatok, gazdasági, gazdálkodási menedzsment, közgazdasági, katonai, rendészeti, üzleti) –az Európai Unió valamely hivatalos idegen nyelvéből, ukrán vagy szerb nyelvből.

-nemzetközi mobilitási programon történő részvétel:

a) A hallgató a teljesítendő szaknyelvi tárgy témakörébe (Kormányzati rendszerek vagy Nemzetközi kapcsolatok) tartozó tantárgyat teljesített egyéni mobilitása alatt.

b) A 2023/2024. tanév előtt jogviszonyt létesített hallgatók esetében 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 bemutatása szükséges.

Budapest, 2023. december 1.

Dr. Peres Zsuzsanna, PhD  
egyetemi docens  
szakfelelős

## A tantárgyi programok listája

### I. Törzsanyag

Tárgykód	Tárgynév
ÁÁJTM01	Modern magyar közigazgatástörténet
ÁKKTM22	A közpolitika folyamata és intézményei
ÁKKTM24	Kormányzati rendszerek összehasonlító elemzése
ÁKPTM12	Államháztartástan és költségvetéstervezés
ÁLLTM01	Közigazgatáselmélet
ÁEETM03	Vezetőfejlesztés (vezetési gyakorlat)
ÁEETM04	Szervezetfejlesztés és változásmenedzsment I.
ÁEETM05	Szervezetfejlesztés és változásmenedzsment II.
ÁKINTM17	Közigazgatási modernizáció
ÁKINTM18	E-közigazgatási alkalmazások
ÁAÖKTM03	A magyar közjogi rendszer európai kontextusban
ÁKPTM13	Önkormányzati vagyongazdálkodás
ÁKPTM14	Költségvetési ellenőrzés
ÁKKTM25	Szabályozás és kodifikáció I.
ÁEUTTM03	Az EU intézmény és politikai rendszere
ÁKINTM20	Helyi önkormányzati jogalkotás
ÁCITM05	Közigazgatás magánjogi vonatkozásai
ÁKNGTM17	Vezetői számvitel
ÁTKTMO12	Az online kommunikáció szabályozási kérdései
ÁEETM06	Vezetés és emberi erőforrás gazdálkodás
ÁEKMTM01	Az Európai Unió joga a gyakorlatban
ÁLLTM02	A közigazgatás alkotmányossági és törvényességi kontrollja
ÁTKTMO11	Szervezeti és vezetői kommunikáció

### II. Kötelezően választható szaknyelvek

Tárgykód	Tárgynév
	Szaknyelv I.- Hatékony előadás és tárgyalás technika
	Szaknyelv II.- Európai uniós szakpolitikák
	Szaknyelv III. - Gazdasági szaknyelv
	Szaknyelvi ismeretek IV. - Jogi szaknyelv
	Szaknyelvi ismeretek V. - Nemzetközi kapcsolatok

### III. Kötelezően választható tárgyak

<b>Tárgykód</b>	<b>Tárgynév</b>
ÁEETM07	Vezetőfejlesztés (vezetői gyakorlat) II.
ÁEETM08	Vezetőfejlesztés (vezetői gyakorlat) III.
ÁEETM09	Vezetőfejlesztés (vezetői gyakorlat) IV.
ÁEUTTM04	Magyarország és az Európai Unió
ÁTKTM06	Munkahelyi konfliktuskezelés
ÁLLTM03	Aktuális szakpolitikai kihívások
ÁEUTTM20	EU szakpolitikák: kihívások és stratégiák
ÁKNGTM18	Gazdaságpolitika
ÁKINTM22	Szervezetfejlesztés helyi önkormányzatokban
ÁKINTM23	Szervezetfejlesztés a központi közigazgatásban
ÁKNGTM19	Vezetői kontrolling
ÁKNGTM20	Közösségi gazdaságtan
ÁEUTTM13	EPSO felkészítő
ÁLLTM04	Összehasonlító közigazgatási jog és közigazgatás-fejlesztés
ÁEETM10	Összehasonlító közszolgálati jog
ÁEKMTM02	Az EU közigazgatási szabályrendszere
ÁEKMTM03	Az európai közigazgatási tér
ÁEKMTM05	Hatóságok közötti határon átnyúló együttműködés polgári ügyekben
ÁCITM06	Felelős társaságirányítás
ÁNJTM04	A nemzetközi jog aktuális kihívásai és Magyarország
ÁEKMTM06	Az Európai Unió Bíróságának joggyakorlata
ÁÁJTM02	Európai közigazgatástörténet
ÁKKTM21	Állam- és jogelmélet
ÁKKTM32	Kormányzás és szakpolitikák rendszere
ÁKÁKIO15	Szabályozás és kodifikáció II.
ÁEETM11	Integritásmenedzsment a közszolgálatban
ÁNJTM05	A nemzetközi jog és állami felelősség
ÁTKTM40	Tárgyalástechnika nemzetközi környezetben

## II. Diplomamunka

<b>Tárgykód</b>	<b>Tárgynév</b>
ÁKÖZIGMDM001	Diplomamunka-készítés

## III. Szabadon választható tantárgyak

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