NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK KAR

Nyilvántartási szám: …
… számú példány

A KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK AJÁNLOTT TANTERVE

Alkalmazandó:
a 2024/2025 tanévtől felmenő rendszerben

Szenátusi döntés	**Fenntartói döntés**
Elfogadta a Szenátus számú határozatával.	Jóváhagyta a Fenntartó számú határozatával.

Budapest, 2024.

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

A szakirányok/specializációk felelősei

általános igazgatási szakirány: Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető;

nemzetközi közigazgatási szakirány: Prof. Dr. Halász Iván, DSc, egyetemi tanár;

adóigazgatási szakirány: Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető;

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

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
2. A Nemzeti Közszolgálati 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. A Nemzeti Közszolgálati 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 az új képzések létesítéséről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet, valamint a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló vonatkozó miniszteri közlemény;*
6. Az államtudományi képzési terület képzéseiről szóló 534/2023. (XII. 5.) Korm. rendelet (államtudományi képzési területhez tartozó képzés esetén); **
7. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata;
8. A képzésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló rektori utasítás.

A képzés hitelesítő adatai

Kari Tanács határozatának száma:	104/2013. (IX. 27.)
Szenátusi határozat száma:	
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 tanéve:	2024/2025

*nem államtudományi képzési területhez tartozó képzés esetén
**államtudományi képzési területhez tartozó képzés esetén

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 szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése: 5
6. A képzés célja és az elsajátítandó szakmai kompetenciák: 5
7. A képzés időtényezői: 9
8. A képzés felépítése 10
9. A tanóra-, kredit- és vizsgaterv 10
10. Az előtanulmányi rend 10
11. Az ismeretek ellenőrzési rendszere 10
12. A záróvizsga 11
13. A szakdolgozat/diplomamunka 12
14. Az oklevél 12
15. A szakmai gyakorlat 13
16. A külföldi részképzés céljából nemzetközi hallgatói mobilitásra felhasználható időszak (mobilitási ablak) 13
17. További szakspecifikus követelmények 13
A tantárgyi programok listája 16
TANTÁRGYI PROGRAMOK 20
1. számú melléklet: Tanóra-, kredit- és vizsgaterv 312
2. számú melléklet: Előtanulmányi rend 320

1. A szak megnevezése:

közigazgatás-szervező alapképzési szak

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

államtudományi képzési terület, államtudományi és közigazgatási felsőoktatás

3. A szak szakirányai/specializációi:

általános igazgatási szakirány, nemzetközi közigazgatási szakirány, adóigazgatási szakirány;

4. Végzettségi szint:

alapfokozat (baccalaureus, bachelor of arts, rövidítve: BA)

5. A szakon szerezhető 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.

Az államtudományi képzési terület közös szakmai kompetenciái alapképzésben:

Tudás:
– Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről.
– Összességében átfogó képpel rendelkezik a rendészettudományi, a hadtudományi, az állam- és jogtudományi területek alapvető tényeiről, irányairól és határairól hazai és nemzetközi vonulatban is.
– Alapvető ismeretekkel rendelkezik a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek felépítéséről, szervezetéről, működéséről és feladatairól. Közös közszolgálati érték- és fogalomkészlettel bír.
– Birtokában van a különböző közszolgálati szervekkel szemben támasztott hivatásetikai feltételrendszer által megkövetelt kritériumoknak.
– Ismeri a külső és belső biztonság legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő fogalomrendszert.
– Átfogóan ismeri a békeidőszaktól eltérő, Magyarország Alaptörvényében nevesített különleges jogrend során alkalmazott törzsek, egységek felépítését, alkalmazásának célját, működésének rendjét, továbbá annak vezetés-irányítási rendszerét.
– Ismeri és érti a honvédelem és a haderő tevékenységének alapelveit. Birtokában van a katonai szervezetekkel való együttműködéshez szükséges alapismereteknek.
– Ismeri az egyes kiemelt védelmi szakterületek működési kereteit és mechanizmusait.
– Ismeri a válságkezelési és a különleges jogrendi kategóriarendszer alapvető fogalmait és eljárásait, a védelmi és biztonsági intézményrendszer alapvető döntéshozatali elemeit.
– Ismeretekkel rendelkezik Magyarország természeti örökségével kapcsolatban, valamint az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről. Ismeri a fenntartható fejlődés alapvető fogalmait, folyamatait, összefüggéseit.
– Alapvető ismeretekkel rendelkezik a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatokkal kapcsolatos jogi szabályozás tekintetében.
– Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.

– Ismeri a közszolgálatban a saját szakterületén rendszeresített digitális technológiákat és a velük történő kommunikáció módját, továbbá ismeri az adott környezethez megfelelő digitális kommunikációs eszközöket.
Képesség:
– Képes hatékonyan értelmezni és értékelni az Európára és Magyarországra ható globális eseményeket és világfolyamatokat, valamint hatékonyan feldolgozza a kapcsolódó információkat, adatokat.
– A vezetési funkciók gyakorlásán keresztül képes arra, hogy a rábízott törzseket, egységeket és rendszereket alsó- és középszinten hatékonyan irányítsa és vezesse, azt a hivatásrendjére jellemző szakterületi feladatainak végrehajtása függvényében működtesse. Képes arra, hogy összehangolt műveleteket folytasson le a közszolgálati műveletirányítás közös rendszerében.
– Képes rendszerben gondolkozni és felismerni az ökológiai rendszer alapvető szolgáltatásainak hasznosításából eredő kockázatokat és konfliktusokat, továbbá munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódóan megoldásokat keresni azok megelőzésére, enyhítésére, megoldására.
– Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására.
– Széles körű felkészültsége folytán alkalmas arra, hogy a környezeti változásokhoz és a változó munkateherhez alkalmazkodjon.
– Képes a csoportmunkára.
– Megfelelően alkalmazza a közszolgálatban a saját szakterületén rendszeresített digitális technológiákat. Képes az IKT-rendszerek használata során a megfelelő biztonsági előírások és szabályok alkalmazására, betartására.
– Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
– Rendelkezik olyan tanulási készségekkel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy nagyfokú önállósággal folytathassa további tanulmányait.
Attitűd:
– Elkötelezett a közszolgálat iránt, felismeri a közszolgálati hivatásrenddel járó felelősséget, és hitelesen képviseli annak szellemiségét.
– Elkötelezett az ország jövője és sikerei iránt, nyitott az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században.
– Elkötelezett a demokratikus értékek és a jogállamiság mellett.
– Elkötelezett a fenntartható fejlődés megvalósítása mellett.
– Elfogadja szakterülete etikai normáit és szabályait, és ezeket a szakmai feladatok ellátásában, az emberi kapcsolatokban és a kommunikációban egyaránt képes betartani.
– Sajátjának tudja, megőrzi és továbbadja a különböző közszolgálati hivatásrendek etikai értékeit, nyitott azok szellemi adaptációjára.
– Elkötelezett a minőségi szakmai munkavégzés iránt, azt a pontosságra való törekvés jellemzi.
– Nyitottan, valamint feladat- és megoldás-központúan viszonyul a szakterületén tapasztalt kihívásokhoz. Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik a problémafelismerés és -kezelés területén. Kritikusan gondolkodik.
– Komplex megközelítést kívánó, illetve a békeidőszaktól eltérő, Magyarország Alaptörvényében nevesített különleges jogrendben is felismeri az általa vezetett, illetve irányított szervezet feladatait és lehetőségeit.
– Érzékeny és nyitott a társadalmi problémákra, szemléletét áthatja a szakmai és emberi szolidaritás. Elkötelezett az esélyegyenlőség mellett. Toleráns különböző társadalmi és kulturális csoportokkal és közösségekkel szemben.
– Mások véleményét tiszteletben tartja, ugyanakkor álláspontját hitelesen képviseli.
– Feladatellátása során törekszik a megfelelő önkontroll tanúsítására, az előítéletektől mentes, toleráns és empatikus viselkedésre, az egyenlő bánásmódra, segítőkész, tiszteletben tartja az alapvető emberi és állampolgári jogokat.
– Munkájában és emberi kapcsolataiban megbízhatóság jellemzi.
– Nyitott szakterülete új eredményei, innovációi iránt, törekszik azok megismerésére, megértésére és alkalmazására. Elkötelezett saját szakmai fejlődése iránt. Nyitott arra, hogy a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek tudásbázisának alapvető ismereteit is elsajátítsa.

Autonómia és felelősség:
– Szabadon és felelős módon viszonyul az Európa és Magyarország jövőjével kapcsolatos kihívásokhoz, valamint az egyéni és közösségi felelősségvállalás lehetőségeihez.
– Felelősséget érez a közszolgálat egésze iránt, és kialakult benne az a magával szembeni igényesség, amely biztosítja, hogy saját szakterületén méltó részt vállaljon annak működtetésében.
– Vállalja a közszolgálati hivatásrenddel, a köz érdekében végzett munkával járó felelősséget.
– Felelősséget vállal a munkájával és a magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi és etikai normák és szabályok betartása terén.
– Keresi a fenntarthatóságot veszélyeztető problémák megoldásának lehetőségét munkájában.
– Feladatellátása során a saját hivatásrendjével, valamint a közszolgálat más szakterületein, továbbá egyéb érintett szakterületeken dolgozókkal is hatékony együttműködést valósít meg.
– Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal és felelősséggel és a hivatali út betartásával tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli saját és az általa irányított, vezetett szervezet munkáját.
– Felelősséget vállal szakmai döntéseiért, illetve beosztottjainak szakmai tevékenységéért. Tisztában van érdemi döntései közvetlen és közvetett következményeivel.
– Felelősséget érez a munkája ellátása során tudomására jutott adatok, információk kezelése és azok megosztása tekintetében.

Az államtudományi és közigazgatási felsőoktatás közös szakmai kompetenciái alapképzésben:

Tudás:
– Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
– Tájékozott a közigazgatási mechanizmusokról.
– Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.
– Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.
Képesség:
– Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
– 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 az ügyfél igényeinek, problémáinak azonosítására, az ügyféllel megfelelően kommunikál, képes a konfliktusok kezelésére.
– Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.
Attitűd:
– Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny az ügyfelek problémáira.
– Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
Autonómia és felelősség:
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.

A közigazgatás-szervező képzés kapcsolódó elsajátítandó szakmai kompetenciák:

Tudás:
– Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
– Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
– Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.

– Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
– 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.
– Ismeri a hazai közszolgálati életpályák jellemzőit, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetközi szervezetekben való alkalmazás feltételeit, valamint a közszolgálati humánerőforrás gazdálkodás összefüggéseit.
Képesség:
– Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
– Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
– Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
– 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.
– Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
– 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.
Attitűd:
– Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
– Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
– 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.
Autonómia és felelősség:
– Vezetőként felelősséget vállal az alá tartozó egyének és csoportok szakmai fejlődésének irányításában.
– Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
– Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
– Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

Az elsajátítandó szakirányú kompetenciák:
Általános igazgatási szakirányon
Tudás:
– Ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi, igazgatási és pénzügyi-gazdasági összefüggéseit.
– Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat.
– Rendelkezik a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismeretekkel, és ismeri az elektronikus igazgatást.
Képesség:
– 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 – kommunikációs, interperszonális, konceptuális és szakmai – kompetenciákat.

– Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.
Attitűd: –
Autonómia és felelősség: –

Nemzetközi közigazgatási szakirányon
Tudás:
– Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését.
– Tisztában van a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel.
Képesség:
– Átlátja a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusait.
– Képes rendszerezetten kezelni a magyar külügyi igazgatás történetét, jelenlegi felépítését, elvi és gyakorlati dilemmáit.
Attitűd:
– Nyitott, fogékony és érdeklődő a magyar külügyi igazgatás története, jelenlegi felépítése iránt.
– Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat.
Autonómia és felelősség: –

Adóigazgatási szakirányon
Tudás:
– 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 köztehervisélési szabályokat.
Képesség:
– Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására.
– Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására.
– Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére.
– Készségszinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézést támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat.
– Képes adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.
– Képes a gazdálkodók vagyonváltozásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére.
– Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.
Attitűd: –
Autonómia és felelősség: –

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 (átlagos kreditszám):	30 kredit
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma nappali munkarendben	átlagosan 338.3 tanóra
A heti tanórák jellemző száma nappali munkarendben	átlagosan 24.2 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan: 24.2 tanóra
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma levelező munkarendben (átlagos tanóraszám)	átlagosan 96.66 tanóra
Szakmai gyakorlat(ok) időtartama:	-

8. A képzés felépítése

8.1. A szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítéséhez rendelt kreditek száma:
10 kredit

8.2. Szakmai gyakorlati képzéshez rendelt kreditek száma:
-

8.3. A szakirány elvégzésével összegyűjtendő kreditek minimális száma:
30

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
- további szükséges rövidítések

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
- projektfeladat: PF
- 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 tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett
- a bírálaton részt vett szakdolgozat/diplomamunka

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 védése 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.

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:

ZvÖ=(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/diplomamunka

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

A szakdolgozat/diplomamunka tantárgya(i):

- ÁKÖZIGBSZD002, Szakdolgozat konzultáció, 10 kredit;

14. Az oklevél

14.1. Az oklevél kiadásának feltétele

Az oklevél kiadásának feltétele az eredményes záróvizsga.

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+…+Án)/n) / 4

Amennyiben a záróvizsga nem tartalmaz gyakorlati elemet:

(SZD + ZV + (Á1+…+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 szervezetnél 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 lehetőséged 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, illetve Törökországba, Szerbiába és Észak-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 tanévenként és pályázati ciklusonként változó térségbeli partnerintézményekkel biztosít kapcsolatokat.
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 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 III. félévét követően három lehetséges szakirány közül választhatnak: általános igazgatási szakirány, nemzetközi közigazgatási szakirány, adóigazgatási szakirány.

A szakirányválasztást követően az V-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. Szakirány választásra az első három aktív félévet követően kerül sor. 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 három 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, az előterjesztést az oktatási dékánhelyettes terjeszti fel a dékán részére jóváhagyásra 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.

17.2. Szigorlat/alapvizsga/komplex vizsga

-

17.3. Kritériumkövetelmények

Ludovika Fesztivál Szabadegyetem
Testnevelés 1. tárgy teljesítése

17.4. A mesterképzésbe történő felvételkor hiányzó kreditek megszerzésének feltételei

-

17.5. 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).

A képzésben alkalmazott idegennyelvi követelmények meghatározása:

Az abszolutórium megszerzésének feltétele, hogy a hallgató a tantervben meghatározott szaknyelvi tantárgyakat teljesítse, vagy az alábbiakban meghatározott kiváltási feltételeknek megfeleljen.

Szakirányonként meghatározott szaknyelvi tantárgyak:

Általános igazgatási szakirány:

-Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés
-Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek

Nemzetközi közigazgatási szakirány:
-Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés
-Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek
-Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe
-Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok

Adóigazgatási szakirány:
-Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés
-Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek
-Adószaknyelv I.

A szaknyelvi kurzusok kiváltásának lehetőségei:
-idegen nyelvű OTDK dolgozat írása;
-Diplomáciai, közigazgatási, jogi, nemzetközi kapcsolatok tudományterülethez kapcsolódó szaknyelvi vizsga megszerzése (legalább középfokú (B2) komplex szinten) az Európai Unió valamely hivatalos idegen nyelvéből.
-Diplomáciai, közigazgatási, jogi, nemzetközi kapcsolatok, gazdasági, gazdaság és menedzsment, közgazdasági tudományterülethez kapcsolódó idegennyelvű alap-, vagy mesterképzési szakon szerzett szakképzettség.
-nemzetközi mobilitási programon történő részvétel:
a) A hallgató a teljesítendő szaknyelvi tárgy témakörébe (Kormányzati rendszerek vagy Nemzetközi kapcsolatok) tartozó tantárgyat teljesített egyéni mobilitása alatt.

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 pótolhatók.

Tantárgyak kedvezményes tanulmányi rend mellett történő teljesítésre vonatkozó szabályok:
Az NKE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 20. §-ban rögzített a HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanulmányi rendben tanulmányokat folytató hallgatók esetén, amennyiben a tantárgyi program másként nem határoz, a tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége vonatkozásában a hallgatónak a kurzus oktatójával egyeztetett formában otthoni munkával elkészítendő feladatot szükséges teljesítenie a szorgalmi időszak végét megelőző utolsó munkanapig. A hallgatónak a kedvezményes tanulmányi rendet engedélyező határozat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül szükséges felvennie a kapcsolatot a kurzus oktatójával az otthoni munkával elkészítendő feladat teljesítési feltételeinek egyeztetése érdekében.

Budapest, 2024

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

A tantárgyi programok listája

I. Törzsanyag

() általános igazgatási szakirány
- A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció;
- A közigazgatás alapintézményei;
- Adatvédelem;
- Alapjogok a közszolgálatban;
- Alkotmányjog;
- Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása;
- Általános politológia;
- Általános szociológia;
- Az állam szervezete;
- Az e-közszolgálat elmélete;
- Az önkormányzatok törvényességi felügyelete;
- Civilizációnk kihívásai;
- Digitális kompetenciafejlesztés;
- Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai;
- Helyi önkormányzatok;
- Jogi alapismeretek;
- Közigazgatási eljárás I.;
- Közigazgatási eljárás II.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.;
- Közigazgatási jog;
- Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek;
- Közigazgatási urbanisztika;
- Közigazgatási vezetés- és szervezés;
- Közös közszolgálati gyakorlat;
- Közszolgálati jog;
- Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment és kompetenciamenedzsment;
- Magánjogi alapismeretek;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.;
- Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma;
- Makroökonómia;
- Mikroökonómia;
- Munkajog;
- Nemzetközi közjog;
- Pénzügyi jog és közpénzügyek;
- Projektmenedzsment;
- Regionális politika;
- Statisztika;
- Szabálysértési jog;
- Szakigazgatás I.;
- Szakigazgatás II.;
- Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés;
- Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek;
- Szerződési jog a közigazgatásban;
- Változásmenedzsment a közigazgatásban;
- Védelem és közszolgálat;

() nemzetközi közigazgatási szakirány
- A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció;
- A közigazgatás alapintézményei;
- A magyar külügyi igazgatás és diplomáciai kapcsolatok joga;
- Adatvédelem;
- Alkotmányjog;

- Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása;
- Általános politológia;
- Általános szociológia;
- Az állam szervezete;
- Az EU jogrendszere;
- Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei;
- Az Európai Unió szakpolitikái;
- Civilizációnk kihívásai;
- Digitális kompetenciafejlesztés;
- Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai;
- Európai gazdasági integráció;
- Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek;
- Helyi önkormányzatok;
- Jogi alapismeretek;
- Közigazgatási eljárás I.;
- Közigazgatási eljárás II.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.;
- Közigazgatási jog;
- Közigazgatási urbanisztika;
- Közigazgatási vezetés- és szervezés;
- Közös közszolgálati gyakorlat;
- Közszolgálati jog;
- Magánjogi alapismeretek;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.;
- Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma;
- Makroökonómia;
- Mikroökonómia;
- Munkajog;
- Nemzetközi gazdaságtan;
- Nemzetközi közjog;
- Pénzügyi jog és közpénzügyek;
- Statisztika;
- Szabálysértési jog;
- Szakigazgatás I.;
- Szakigazgatás II.;
- Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés;
- Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek;
- Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe;
- Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok;
- Szerződési jog a közigazgatásban;
- Változásmenedzsment a közigazgatásban;
- Védelem és közszolgálat;

() adóigazgatási szakirány
- A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció;
- A közigazgatás alapintézményei;
- A NAV szervezete és személyzete;
- Adatvédelem;
- Adóigazgatás és adóeljárás alapjai;
- Adójog I.;
- Adójog II.;
- Adószaknyelv I.;
- Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés;
- Adózás és integritás;
- Alkotmányjog;
- Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása;

- Általános politológia;
- Általános szociológia;
- Az állam szervezete;
- Az e-közszolgálat elmélete;
- Civilizációnk kihívásai;
- Digitális kompetenciafejlesztés;
- Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban;
- Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai;
- Felszámolási és végrehajtási ismeretek;
- Helyi önkormányzatok;
- Jogi alapismeretek;
- Közigazgatási eljárás I.;
- Közigazgatási eljárás II.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.;
- Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.;
- Közigazgatási jog;
- Közigazgatási urbanisztika;
- Közigazgatási vezetés- és szervezés;
- Közös közszolgálati gyakorlat;
- Közszolgálati jog;
- Magánjogi alapismeretek;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.;
- Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.;
- Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma;
- Makroökonómia;
- Mikroökonómia;
- Munkajog;
- Nemzetközi adójog és Uniós vámjog;
- Nemzetközi közjog;
- Pénzügyi jog és közpénzügyek;
- Statisztika;
- Szabálysértési jog;
- Szakigazgatás I.;
- Szakigazgatás II.;
- Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés;
- Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek;
- Számviteli alapok;
- Szerződési jog a közigazgatásban;
- Változásmenedzsment a közigazgatásban;
- Védelem és közszolgálat;

II. Szakdolgozat/Diplomamunka

III. Szakmai gyakorlat

IV. Szabadon választható tantárgyak

V. Kritériumkövetelmények
- Ludovika Fesztivál Szabadegyetem;

VI. Kötelezően választható tantárgyak

A KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK AJÁNLOTT TANTERVE

TANTÁRGYI PROGRAMOK

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁTKTB54

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Basics of Communication, Costumer Communication

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Társadalmi Kommunikáció Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Dominek Dalma Lilla, PhD, egyetemi docens, docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A „kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció” tárgy célja, hogy a hallgatókban megerősítse a szolgáltató állam megvalósításához szükséges ügyfélközpontú, etikus, felelős hozzáállást.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the subject "basics of communication, customer communication" is to strengthen the customer-oriented, ethical and responsible attitude necessary for the implementation of the service state.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget.
-
Képességei
Empatikus és érzékeny az ügyfelek irányában.
-
Attitűdje
Nyitott és fogékony az ügyfelek problémáira.
-

Autonómiája és felelőssége
Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Genuinely representing the spirit of public administration, being in the public interest.
-
Capabilities:
Empathy and sensitivity to customers.
-
Attitude:
Openness and being receptive to customers' problems.
-
Autonomy and responsibility:
A strives for an efficient and professional working relationship with customers, colleagues and managers.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Kommunikáció elméleti alapok I-II. (Introduction to Communication Theory I-II.);
12.2. Sajtókapcsolatok, tájékoztatók, szervezés
Közleményírás, beszédírás, -tartás
Önéletrajzírás, állásinterjú
(Press relations, information, arranging
Writing and giving announcements and speeches
Curriculum Vitae, Job Interview);
12.3. Konfliktuskezelés
Prezentáció, honlap, brand
Önismeret – ügyfélismeret
Empátia és asszertivitás
(Conflict management
Presentation, website, brand
Self-knowledge - customer management
Empathy and assertiveness);
12.4. Meggyőző komminikáció
Nehéz ügyfél, panaszkezelés, kulturális különbségek
Fogyatékkal élő ügyfelek
(Persuasive communication
Difficult client, complaint handling, cultural differences;
Disabled customers);
12.5. Válságkommunikáció
Stresszkezelés
(Crisis communications
Stress management
);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

75% jelenlét kötelező, ezt meghaladó igazolt hiányzás esetén a gyakorlatvezető tanár köteles minden hiányzott témakörből írásban vagy szóban beszámoltatni a hallgatót..

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Az oktató által meghatározott szempontok alapján beszámoló készítése (terepmunka alapján) és az utolsó órán annak bemutatása (szóban), leadása. A szempontokat a hallgatók év elején megkapják. A terepmunka helyszíne oktatóval előre egyeztetett.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Reflexiós füzet és a prezentáció, utóbbihoz ld. a 15., a reflexiós füzet vázlatosan tartalmazza az órai gyakorlatmenetet, annak célját, különösképp a hallgató közben átélt élményét, véleményét, az óra során szerzett tapasztalatainak lehetséges hasznosítását, a témával kapcsolatos maga által is talált elméleti kiegészítéseket.

16.2. Az értékelés:
Óralátogatás, órai munka, aktivitás: 50%, beadandók és prezentáció 50%. Az órai aktivitás a gyakorlati foglalkozások miatt nélkülözhetetlenek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Balatoni Monika: Köszolgálati kommunikáció, ügyfélkapcsolatok alaposmeretei, NKE-Kézirat, KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001, Nemzeti Közszolgálati Egyetem.
2. Barlai Róbert – Kővágó György : Krízismenedzsment, Kríziskommunikáció, Századvég Kiadó, Budapest 2004.
3. Fodor László – Kriskó Edina : A hatékony kommunikáció alapjai, Noran Libro Kiadó, Budapest 2014.
4. William Ury: Tárgyalás nehéz emberekkel, Bagolyvár Kiadó, Budapest 1993.

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Dominek Dalma Lilla, PhD, egyetemi docens, docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): A közigazgatás alapintézményei

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The Basic Institutions of Public Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Linder Viktória, phd, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A Közigazgatás alapintézményei című tantárgy bevezetést nyújt a közigazgatás tudományos kutatásának fő kérdéseibe, a közigazgatással foglalkozó tudományokba, köztük a közigazgatás-tudomány főbb irányzataiba. Meghatározza a közigazgatás mibenlétét, a társadalomban, gazdaságban betöltött szerepét, az államszervezetben elfoglalt helyét. Megismerteti a hallgatókkal a közigazgatás alapelveit, a jogállami közigazgatás jellemzőit. Részletes ismertetésre kerül a közigazgatás funkcióihoz, feladataihoz, tevékenységéhez, szervezetéhez és a személyi állományához kapcsolódó tudásanyag. A hallgatók betekintést nyerhetnek meghatározó külföldi közigazgatási modellekbe.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course The Basic Institutions of Public Administration provides an introduction to the main issues of the scientifical research of public administration, the sciences dealing with public administration including the major trends of administrative sciences. It defines the nature of public administration, it's role in the society, economy and it's place in the state organization. It introduces students to the main principles of public administration in the Rechtsstaat (rule of law). Knowledge related to the functions, tasks, activities, organization and personnel of public administration will be described in details. Students can gain

insight into main foreign administrative models.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

- Összességében átfogó képpel rendelkezik a rendészettudományi, a hadtudományi, az állam- és jogtudományi területek alapvető tényeiről, irányairól és határairól hazai és nemzetközi vonulatban is.
- Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
-

Képességei

- Képes hatékonyan értelmezni és értékelni az Európára és Magyarországra ható globális eseményeket és világfolyamatokat, valamint hatékonyan feldolgozza a kapcsolódó információkat, adatokat.
- 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.
- Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel.
-

Attitűdje

- Elkötelezett a demokratikus értékek és a jogállamiság mellett.
- Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny az ügyfelek problémáira.
- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
-

Autonómiája és felelőssége

- Felelősséget érez a közszolgálat egésze iránt, és kialakult benne az a magával szembeni igényesség, amely biztosítja, hogy saját szakterületén méltó részt vállaljon annak működtetésében.
- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- Overall, the student has a comprehensive overview of the basic facts, trends and boundaries of the fields of law enforcement, military science, state and legal studies at national and international level as well.
- He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles.
- He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.
-

Capabilities:

- The student is able to interpret and evaluate effectively the global events and world processes affecting Europe and Hungary, as well as efficiently process the related information and data.
- He/she is capable of serving the common good and the public interest with the necessary professional commitment and in accordance with the professional and human standards expected in the career of a civil servant.
- He/she is capable of cooperating with other central administration, authority, municipal administration and other bodies, where necessary.

-

Attitude:

- The student is committed to democratic values and the rule of law.
- His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.
- His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.

-

Autonomy and responsibility:

- The student feels responsibility for the public service as a whole and he/she has developed a sense of responsibility towards himself/herself, which ensures that he/she takes an appropriate part in its operation in his/her own field of expertise.
- For the consequences of working with public authority.
- For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közigazgatás meghatározása. A közigazgatás, mint igazgatás, és mint állami tevékenység. A közigazgatás a hatalmi ágak rendszerében, helye az államszervezetben (Defining public administration. The public administration as an administrative activity and a state activity. The public administration in the state system and it's place in the state organization);
12.2. A közigazgatás tudományos kutatása. A közigazgatással foglalkozó tudományok. A közigazgatás-tudomány és irányzatai ((Scientific research of public administration; Sciences dealing with public administration; Administrative sciences);
12.3. A közigazgatás alapelvei. Demokratizmus és hatékonyság. A jogállami közigazgatás jellemzői (Principles of public administration. Democracy and efficiency; Characteristics of the rule of law public administration);
12.4. A közigazgatás társadalmi környezete. A közigazgatás kapcsolata a politikával (The public administration in society. Public administration's relationship with politics);
12.5. A közigazgatás személyi állománya; közszolgálati modellek. (The staff of public administration; civil service models);
12.6. A közigazgatás szervezete. A közigazgatás szervezeti működése, a szervezet felépítésének elvei és elemei. A közigazgatási szerv. Irányítás, felügyelet, ellenőrzés. A vezetés. Vezetői, vezetési minták, típusok (The organization of public administration; The operation of public administration's organization, principles and elements of organizational structure. The public administration organ; Management, supervision, control);
12.7. A központi közigazgatás I. – Kormányzati rendszerek és kormánytípusok. A kormány és működése (The central administration I.; Governmental systems, types of governments; the government and it's functioning);
12.8. A központi közigazgatás II. – A központi igazgatás szintjei és annak szervei. Minisztériumok, főhivatalok. Minisztériumi struktúrák (The central administration II.; Ministries, central offices);
12.9. A helyi-területi közigazgatás I. – A dekoncentrált szervek jellemzői. A megyei (fővárosi) kormányhivatal. A helyi államigazgatás szervei (Territorial and local state administration);
12.10. A helyi-területi közigazgatás II. – A helyi önkormányzatok (Local governments);
12.11. A közigazgatás kapcsolata a gazdasággal. A szolgáltató közigazgatás. A paraadminisztráció és paraadminisztratív szervek. A közszolgáltatások és a közszolgáltatások megszervezése (The public administration's relationship with the economy. Public administration as provider of public services);
12.12. A közigazgatás feladatai és funkciói (Tasks and functions of public administration);
12.13. Döntés a közigazgatásban (Decision in public administration));

12.14. Külföldi közigazgatási modellek (Public administration in abroad);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

Nappali tagozaton a hallgató köteles mind az előadások, mind a gyakorlatok legalább 70%-án részt venni. Kivéve a megfelelően igazolt hiányzásokat. Pótlásra nincs lehetőség. Hiányzás esetén a hallgató köteles az előadás és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

Levelező tagozaton hiányzás esetén a hallgató köteles az előadás és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton minimum 1 központi és 1 szemináriumi zárthelyi dolgozat legalább elégséges teljesítése.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton sikeres zárthelyi dolgozatok, valamint az előadások, szemináriumok látogatása a 14. és 15. pontokban meghatározottak szerint.

16.2. Az értékelés:
Az értékelés formája: szóbeli vagy írásbeli kollokvium. Szóbeli kollokvium esetén a Tanszék felkészülési kérdéseket (tételsort) ad ki. A vizsga tartalmát a felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak, valamint az előadáson elhangzottak és anyagaik képezik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Hegyesi Zoltán-Iván Dániel-Linder Viktória-Pollák Kitti-Szalai András-Temesi István-Vértesy László (Szalai András szerk.): A közigazgatás tudománya és gyakorlata, HVGOrac, Budapest 2020. ISBN: 978 963 258 495 9;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Lőrincz Lajos: A közigazgatás alapintézményei, HVGOrac, Budapest 2010. ISBN: 978-615-5845-24-6;
2. Lőrincz Lajos (szerk): Közigazgatás-tudományi antológia, HVG-ORAC, Budapest 2007. ISBN: 9789632580029;
3. Magyary Zoltán: Magyar Közigazgatás, Királyi Magyar Egyetemi Nyomda, Budapest 1942 (reprint). ISBN: ISBN 963 7602 93 3;

Budapest, 2024

Dr. Linder Viktória, phd, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁNJTB12

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): A magyar külügyi igazgatás és diplomáciai kapcsolatok joga

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Hungarian Foreign Administration and Law of Diplomatic Relations

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Nemzetközi Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Varga Réka, PhD, egyetemi docens, dékán

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A hallgatók először megismerkednek a főbb diplomáciai intézmények és eljárások rövid történetével. Külön foglalkoznak a központi külügyi apparátusok jellemzőivel, modelljeivel, majd részletesen foglalkoznak a külképviseletek típusaival, szerkezetével, működési elveivel, a központ és a külképviselet kapcsolatával. A hallgatók továbbá alapos és átfogó ismereteket kapnak a diplomáciai kapcsolatok folytatásának alapját jelentő nemzetközi jogi szabályokról. Ennek során megismerik a diplomáciai kapcsolatok jogának a nemzetközi jog egészén belül elfoglalt helyét, valamint a konzuli kapcsolatok jogával való viszonyát. Megismerik a diplomáciai kapcsolatok jogának alapfogalmait, a diplomáciai kiváltságokat és mentességeket.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Firstly students will learn about the brief history of the main diplomatic institutions and procedures, the characteristics and models of the current central foreign affairs bodies (ministries), and the types, structure, operating principles and relationship between headquarters and the diplomatic missions.The course covers primarily the very essential topics of the law of diplomatic relations including first and foremost the most important definitions used by the area in question, legal questions raised by the bilat-eral and

multilateral relations of states. In addition the class deals with the legal consequences of rela-tions among states and other subjects of public international law. Some newly emerging issues of the law of diplomatic relations are also discussed within the framework of the course.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A külügyi igazgatás, a diplomáciai intézmények, valamint a diplomáciai és konzuli kapcsolatok jogának ismerete.
-
Képességei
Elemző és szintetizáló képességek fejlesztése, a komplex szemléletmód és problémacentrikus gondolkodás.
-
Attitűdje
Jó tájékozódási képesség a diplomáciai és konzuli kapcsolatokra vonatkozó jogban, a külügyi igazgatási struktúrák és működési elvek ismerete és a tudás kreatív alkalmazása.
-
Autonómiája és felelőssége
Az önálló gondolkodás fejlesztése, a szakmai etika és a társadalmi felelősség erősítése.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Knowledge of foreign administration, diplomatic institutions and the law of diplomatic and consular relations.
-
Capabilities:
Develop analytical and synthesis skills, a complex approach and problem-oriented thinking.
-
Attitude:
Good knowledge of the law governing diplomatic and consular relations, knowledge of foreign administrative structures and operating principles and creative application of knowledge.
-
Autonomy and responsibility:
Develop independent thinking, professional ethics and social responsibility.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A diplomácia definíciója, rövid története, főbb fejlődési mérföldkövek, meghatározó intézmények kialakulása. Diplomácia és civilizáció kapcsolata. (Definition and brief history of diplomacy, main milestones in its development, the birth of main ins);
12.2. Az első állandó külképviseletek kialakulása, jelenlegi formáik, az egyes missziók jellemzői (nagykövetségek, állandó képviseletek, speciális missziók), a missziók és a központ kapcsolata. (The development of the first permanent missions, their curre);
12.3. A központi külügyi szervek létrejötte, a minisztériumok szerkezete, jelenlegi modelljei, a magyar külügyminisztérium szerkezete és jellemzői. (The creation of central foreign affairs bodies, the structure and current models of ministries, the struct);
12.4. Az ideális diplomatákról vallott koncepciók alakulása (ókortól napjainkig), a szükséges és kerülendő tulajdonságok, a diplomataképzés intézményei külföldön és Magyarországon. (The evolution of concepts of the ideal diplomat (from antiquity to the pr);
12.5. A konzuli intézmény története, a konzulok helye a mostani külügyi igazgatásban. A

szakdiplomácia formái. (The history of consular institution, the place of consuls inside the foreign administration. Special forms of diplomacy.);
12.6. A diplomáciai és konzuli kapcsolatok jogának forrásai (Sources of law on diplomatic and consular relations);
12.7. A diplomáciai és konzuli kapcsolatok jogának alapfogalmai (Basic concepts of diplomatic and consular law I.);
12.8. 1.1. A diplomáciai és konzuli kapcsolatok jogának alapfogalmai II. (Basic concepts of diplomatic and consular law II.);
12.9. A diplomáciai és konzuli személyes kiváltságok és mentességek (Individual diplomatic and consular privileges and immunities);
12.10. A diplomáciai és konzuli kollektív kiváltságok és mentességek (Diplomatic and consular collective privileges and immunities);
12.11. A diplomáciai és konzuli poggyász. A diplomáciai és konzuli futár. (Diplomatic and consular pouch/bag. The diplomatic and consular courier.);
12.12. A diplomaták sérelmére elkövetett bűncselekmények megelőzése és üldözése (Prevention and prosecution of offenses against diplomats);
12.13. A diplomáciai menedék (The diplomatic asylum);
12.14. A diplomáciai és konzuli védelem (Diplomatic and consular protection);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Az órák 75 százalékán kötelező a részvétel. Az egyéni tanrendesek beadandóval válthatják ki a jelenléti kötelezettséget. A hiányzási kvóta túllépése az aláírás megtagadását vonja maga után. A távolmaradás – a tantárgyfelelős ezirányú döntése esetén – beadandóval pótolható.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Zárthelyi dolgozat megírása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az órákon való előírt részvétel, zárthelyi dolgozat megírása (vagy beadandó dolgozat benyújtása).

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vagy szóbeli vizsga min. 50 %-os teljesítése.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése, egy kollokvium jellegű vizsga abszolválása és azon legalább elégséges (2) osztályzat elérése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bába Iván – Baller Barbara – Halász Iván – Tóth Norbert: A magyar külügyi igazgatás alapjai, Dialóg-Campus Kiadó, Budapest 2016. ISBN: 978-615-5680-11-3 ;
2. Halász Iván: Diplomácia és diplomaták. A diplomácia rövid intézménytörténete és civilizációs meghatározottsága, Aula Kiadó, Budapest 2010.
3. Hargitai József: A diplomáciai és konzuli kapcsolatok joga, Aula, Budapest 2005. ISBN: 963958570X;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bába Iván (szerk.) – Sáringer János (szerk.): Diplomáciai lexikon, Éghajlat Könyvkiadó Kft, Budapest 2018. ISBN: 978-963-9862-14-2;
2. Halász Iván: Diplomácia, emancipáció, kultúra, Gondolat, Budapest 2022.. ISBN: 978-963-556-220 6;

Budapest, 2024

Dr. Varga Réka, PhD, egyetemi docens, dékán

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEETB19

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): A NAV szervezete és személyzete

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The Organization and Staff of the National Tax and Customs Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Emberi Erőforrás Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy megismertesse a hallgatókkal a NAV jogállására és szervezetére vonatkozó legfontosabb szabályokat. A tantárgy kiemelten foglalkozik a személyi állományra irányadó rendelkezésekkel, amelynek keretében áttekinti a NAV-nál kormánytisztviselők és hivatásos állományúak kormányzati szolgálati és hivatásos szolgálati jogviszonyának speciális szabályait.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of this course is to acquaint students with the most important rules of the organization and staff of the National Tax and Customs Administration. The subject is particularly concerned with the personnel policy and civil service law. It reviews the special rules for the employment government officials and law enforcement staff at the National Tax and Customs Administration.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Alapvető ismeretekkel rendelkezik a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek felépítéséről, szervezetéről, működéséről és feladatairól. Közös közszolgálati érték- és fogalomkészlettel bír. Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő

áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a hazai közszolgálati életpályák jellemzőit, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetközi szervezetekben való alkalmazás feltételeit, valamint a közszolgálati humánerőforrás gazdálkodás összefüggéseit.
-
Képességei
Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására. 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 közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására.
-
Attitűdje
Elkötelezett a közszolgálat iránt, felismeri a közszolgálati hivatásrenddel járó felelősséget, és hitelesen képviseli annak szellemiségét. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közszolgálat egésze iránt, és kialakult benne az a magával szembeni igényesség, amely biztosítja, hogy saját szakterületén méltó részt vállaljon annak működtetésében. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has the knowledge strengthened by practical skills.
-
Capabilities:
He/she is capable of performing tasks at the National Tax and Customs Administration. He/she is also capable of seeing the complexity of tax administration.
-
Attitude:
Students have a comprehensive view of the specifics of their legal status. They represent a practice-oriented approach to solving staffing issues.
-
Autonomy and responsibility:
Students will be able to make their own HRM decisions in the performance of their tasks and competences, also taking into account some specific issues of mixed legal status. As a manager, they shall have sufficient knowledge of the exercise of the employer's rights specific to organizational characteristics.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁEETB09 - Közszolgálati jog;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A NAV létrejötte, a különböző jogállású szervek integrációja (The creation of National Tax and Customs Administration);
12.2. A NAV jogállása, szervezete, felügyelete, szerven belüli irányítása és feladatai (Legal status, organization, supervision, internal management and tasks of the National Tax and

Customs Administration);
12.3. A NAV-nál dolgozók jogállásának általános kérdései (General provisions of the staff at the National Tax and Customs Administration);
12.4. A jogviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatok (General rules of conduct, legal acts relating to the staff);
12.5. A jogviszony keletkezése (Creation of legal relations);
12.6. A jogviszony módosítása (Amendment of legal relations);
12.7. A jogviszony megszűnése és megszüntetése (Termination of the legal relations);
12.8. Besorolás és előmenetel (Classification and promotion);
12.9. Illetményrendszer (Salary system);
12.10. Munka- és pihenőidő (Working time and rest periods);
12.11. Képzés és továbbképzés (Training and further training);
12.12. Összeférhetetlenség és vagyonnyilatkozat-tétel (Conflict of interest and declaration of assets);
12.13. Teljesítményértékelés, minősítés (Performance evaluation and qualification);
12.14. Fegyelmi és kártérítési felelősség (Disciplinary liability and liability for damages);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A szemináriumokon való részvétel kötelező. Szemináriumon három hiányzás fogadható el.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton kötelező egy zárthelyi dolgozat megírása, amelyre az addig megtartott szemináriumok anyaga, és a szemináriumokhoz kapcsolódó kötelező irodalom alapján kerül sor. A zárthelyi dolgozat pótlására, javítására a szorgalmi időszak végén, a szemináriumon történik.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az előbbi pontokban megfogalmazott követelmények teljesítése képezi az aláírás feltételeit.

16.2. Az értékelés:
Ötfokozatú írásbeli kollokvium. Jegymegajánlásra van lehetőség.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Erdős Ákos (szerk.): Integrált pénzügyőri ismeretek I., Magyar Rendészettudományi Társaság Vám- és Pénzügyőri Tagozat, Budapest 2021. ISBN: 978-615-81879-3-0;
2. Magasvári Adrienn – Rab Henriett – Szabó Imre Szilárd (szerk.): Pécsi Munkajogi Közlemények - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény magyarázata., Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Pécs 2022. ISBN: 1789-7637;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Magasvári Adrienn: Egy új jogviszony „születése” – az adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony vizsgálata. In: Tehetség, szorgalom, hivatás., Magyar Rendészettudományi Társaság Vám- és Pénzügyőri Tagozata, 2021. ISBN: 978-615-81879-0-9;

Budapest, 2024

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁAÖKTB14

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adatvédelem

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Data Protection

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Téglásiné dr. Kovács Júlia, PhD, adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az adatvédelem és információszabadság története, hatályos szabályozása. Az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő releváns alkotmánybírósági, bírósági adatvédelmi és adatvédelmi hatósági joggyakorlat, a vonatkozó nemzetközi joggyakorlat elemzése. A 21. század technikai-technológiai fejlődése, a napjainkban jelentkező biztonsági kihívások, valamint a közhatalom átláthatóságának és ellenőrizhetőségének demokratikus igénye miatt rendkívül fontos, hogy a jogalkalmazók – különösen a közigazgatásban és az állami erő monopóliumával élő rendészeti szerveknél dolgozók – pontosan tisztában legyenek azokkal a jogokkal és kötelezettségekkel, melyek a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok nyilvánosságához fűződő alkotmányos jogokhoz fűződnek.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The history of data protection and freedom of information and current regulation. The analysis of the relevant decisions of the Constitutional Court, of regular courts and the data protection authority with relation to the right to data protection and freedom of information and of the relevant international case law. Due to technical and technological developments in the 21st century, contemporary security challenges, and the democratic requirement of the transparency and accountability of public authority, it is particularly important that enforcers of law – civil servants and members of law enforcement agencies having the

state monopoly of force – be clear about the rights and duties related to the protection of personal data and the disclosure of data of public interest.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Az adatvédelem, és az információszabadság, illetve a köz és magánszféra adatkezelése területén felmerülő jogi problémák felismerése, azonosítása, a jogi helyzet rögzítése, a problémás helyzet áttekintése, elemzése, rendszerezése, illetve megoldása, megoldási alternatívák felvázolása és az érintettek képviselete.
-

Képességei
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.
-

Attitűdje
Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét. Törekszik az adatvédelmi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.
-

Autonómiája és felelőssége
A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The recognition and identification legal problems arising from data protection, the freedom of information, and public and private data processing, determining the legal situation, reviewing, analysing, systematizing, and solving the problematic situation, outlining alternative solutions, and representing data subjects.
-

Capabilities:
Recognizing legal issues in the areas of data protection, freedom of information, and data management in the public and private sphere, and coming up with solutions and choosing the appropriate legal solution.
-

Attitude:
He/she considers it important to have a confident understanding of the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information. Striving to achieve a high level of privacy awareness.
-

Autonomy and responsibility:
Under proper direction, carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés az információs jogok ismeretébe (Introduction to information rights);
12.2. Adatvédelmi jogi alapismeretek (Basics of data protection law);
12.3. A GDPR és az Infotv. személyi, tárgyi és területi hatálya (The personal, material and territorial scope of the GDPR and the Act CXII of 2011);
12.4. Adatvédelmi jog I. (Data protection law I.);
12.5. Adatvédelmi jog II. (Data protection law II.);

12.6. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság bemutatása (Introduction of the Hungarian National Authority for Data Protection and Freedom of Information (NAIH));
12.7. Az adatbiztonság jogi szabályozása (Legal regulation of data security);
12.8. Incidensbejelentés (Data breach notification);
12.9. Adatvédelmi tisztviselő (The data protection officer (DPO));
12.10. Információszabadság a közszférában, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetősége (Freedom of information in the public sector, access to data of public interest and data accessible on public interest ground);
12.11. Az információszabadság korlátai, jogorvoslatok (Limits and legal remedies in the field of freedom of information);
12.12. Adatvédelmi peres és nemperes eljárások (Contentious and non-contentious procedures);
12.13. Összefoglalás (Summary);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Követelmény a tanórák legalább 75%-án történő részvétel. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén egy házidolgozat vagy kiselőadás megtartása vagy plusz egy zárthelyi dolgozat megírása kötelező. 50% feletti távolmaradás esetén csak kedvezményes tanulmányi rend esetén szerezhető aláírás. Kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók esetében az óralátogatás nem kötelező, egyénileg készülnek fel a féléves tananyagból. A kreditek teljesítéséhez azonban nekik is meg kell írniuk a zárthelyi dolgozatot.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Legalább egy zárthelyi dolgozat sikeres megírása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A 14. pontban meghatározott részvételi követelmények és legalább egy zárthelyi dolgozat sikeres megírása.

16.2. Az értékelés:
A szorgalmi időszakban a zárthelyi dolgozat alapján. A vizsgaidőszakban kollokvium alapján.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Téglásiné dr. Kovács Júlia, PhD, adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RVPTB146

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adóigazgatás és adóeljárás alapjai

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Taxation and Tax Procedures Basics

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Vám- és Pénzügyőri Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Czene-Polgár Viktória, PhD, adjunktus, oktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A hallgatók megismerkednek az adóztatás általános jellegű, valamint a speciális szabályaival. A tantárgy jogi és gyakorlati oldalról közelíti meg és mutatja be az adóztatás és az adóigazgatás komplex rendszerét, az adózás eljárási elveit, az adózók jogait és kötelezettségeit, valamint az adóhatósági eljárás egyes elemeit

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Students get to know the general and special rules of taxation. The subject approaches and presents the complex system of taxation and tax administration from a legal and practical point of view, the procedural principles of taxation, the rights and obligations of taxpayers, as well as individual elements of the tax authority procedure.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
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

-

Képességei
Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására
Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására
Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat

-
Attitűdje
Elkötelezett a minőségi szakmai munkavégzés iránt, azt a pontosságra való törekvés jellemzi.
Nyitott és érdeklődő a tradicionális és új szakmai ismeretek, tendenciák, módszerek és technikák iránt.
Adó- és vámhatósági tevékenységével a közösség érdekeit szolgálja, hitelesen közvetíti a szervezet társadalmi szerepét, értékeit.

-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a munkája ellátása során tudomására jutott adatok, információk kezelése és azok megosztása tekintetében
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He knows the elements of tax policy, the tax system, and its practical connections.
He is aware of the individual material tax legislation and the rules of the tax administration procedure
Has extensive knowledge in the field of taxation and electronic services currently applicable during taxation

-
Capabilities:
Able to perform tasks arising at the National Tax and Customs Office
Able to perform tasks related to the administration of local taxes at local governments
Can classify simpler tax situations

-
Attitude:
The student is comitted to carry out his/her professional work at a qualified level and he/she strives for accuracy.
The student is open and interested in traditional and new professional knowledge, trends, methods and techniques
He/she accepts the ethical standards and rules of the tax and customs authorities, and is able to comply with them both in the performance of professional tasks, in human relations and in communication

-
Autonomy and responsibility:
The student takes responsibility for handling and sharing the data and information he/she receives during his/her work
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az adó fogalma, adórendszer és adópolitika, a magyar adórendszer jellemzői (Conception of tax, tax system and tax policy. Characteristics of the Hungarian tax syste);

12.2. Az adóigazgatási eljárás szabályozása, az anyagi és eljárási szabályok kapcsolata, az adózási eljárás alapelvei (The regulation of the tax administration procedure; relationship between material and procedural rules, principles of the taxation procedure);
12.3. Az adóigazgatási eljárás általános szabályai (hatály, hatáskör, illetékesség, ügyintézési határidő (General rules of the tax administration procedure (scope, competence, jurisdiction, administrative deadline);
12.4. Az adózó fogalma, jogai és kötelezettségei, a képviselet szabályai (Conception of taxpayer, his/her rights and obligations, the rules of representation);
12.5. Az adóalannyá válás folyamata (The process of becoming a taxpayer);
12.6. Adóregisztrációs eljárás, adószám felfüggesztés (Tax registration procedure, tax number suspension);
12.7. Speciális bejelentési kötelezettségek: EKAER, élelmiszer automata (Special notification obligations: EKAER system, food vending machine);
12.8. Adómegállapítási módok, bevallások rendszere (Tax assessment methods, the tax return system);
12.9. Folyószámla-kezeléssel összefüggő ismeretek, adó megfizetése, elszámolása (Checking account management, tax payment and tax reckoning);
12.10. Az adózók minősítése (Rating of taxpayers);
12.11. Kockázatelemzés és kockázatkezelés (Risk analysis and risk management);
12.12. Adatkezelés, adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás, adóhatósági igazolás (Tax data management, tax secrecy, tax data service, tax certificate);
12.13. Speciális adatszolgáltatások: OPG, e-számla (Special data services: online cash register, e-invoice);
12.14. MOSS, egyéb speciális eljárások (MOSS and other special procedures);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgatónak mind az előadások, mind a gyakorlati órák legalább 70 %-án jelen kell lennie, 30 %-ot meghaladó hiányzás esetén a félév teljesítése nem írható alá. A hallgató köteles az előadások és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni. A tantárgy kedvezményes tanulmányi rend mellett történő teljesítésének feltétele a 15. pontban meghatározott zárthelyi dolgozatok megírása, valamint egy, a tantárgyfelelőssel egyeztetett témájú dolgozat beadása.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások rendszeres látogatása (a 14. pont szerint), és a 12.4. valamint a 12.14. tárgykört követően 1-1 zárthelyi dolgozat megírása. A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú értékelés – (a helyes válaszok aránya 0-60% elégtelen; 61-70% elégséges; 71-80% közepes; 81-90% jó; 91-100% jeles osztályzat). Eredménytelen zárthelyi dolgozat egyszer javítható.
További elvárás, hogy a hallgató a gyakorlati órai feladatokban aktívan részt vegyen.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium – szóbeli vizsga. A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és az alábbiakban felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik. A vizsgatételeket az oktató a félév során közzéteszi.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges eredmény a 16.2. pontban leírt szóbeli kollokviumon.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Halász Zsolt – Szabó Ildikó – Varga Erzsébet: Adótan és adóeljárás, Wolters Kluwer, Budapest 2023. ISBN: 9789635942046;
2. Herich György: Adótan, Penta Unió Kft., Budapest 2023. ISBN: 9786155249907;
3. Szabó Andrea (szerk.): Adóigazgatás és adóeljárás, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 9789635310739;

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Czene-Polgár Viktória, PhD, adjunktus, oktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB05

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adójog I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Tax law I.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az adójogi alapismeretek egyrészt a jövedelemadók rendszerét mutatja be, külön ismertetve a magánszemélyekre és külön az egyéni vállalkozókra és a mezőgazdasági őstermelőkre vonatkozó adózási szabályokat. Előzőek mellett sor kerül egyes kedvezményes adózási módok általános ismertetésére is. A tantárgy nem csak az anyagi jogi szabályokat, hanem a kapcsolódó eljárási (elsősorban bevallási) szabályokat is ismerteti és gyakorlatban előforduló példákat dolgoz fel. Emellett bemutatja a társadalombiztosítás rendszerét, és rámutat azokra a kapcsolódási pontokra, amelyek ismerete más adójogszabályok alkalmazásához is szükséges. A közvetett adók körében az általános forgalmi adó hazai szabályozását ismerteti, kapcsolódva az EU keretszabályozásához (HEÁ-irányelv).

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the subject is to introduce students to the income tax system, including specific regulations and tax reduction opportunities available for individuals, individual entrepreneurs and primary agricultural producers. The curriculum contains not only the relevant substantive law but also procedural regulations (focussing on the declarations) on frequent examples taken from the practice. It also involves details on the social security system and highlights those chokepoints with other tax legislation. In the area of indirect

taxes, the subject explains both domestic regulations of the value-added tax and its connections with the EU regulatory framework (VAT Directive).

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Ismeri az adópolitika elemeit, az adók rendszertanát, gyakorlati összefüggéseit …- 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

Képességei

Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé. - Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
Felismeri a közvetlen és a közvetett adózás logikáját. Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására. - Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására. - Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére. - Készségszinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézést támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat. - Képes adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra. - Képes a gazdálkodók vagyonváltozásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére. - Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat

Attitűdje

Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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. - Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
Hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget.

Autonómiája és felelőssége

Autonómia és felelősség: - Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat. - Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait
Autonómiája és felelőssége: Felelősséget vállal az általa végzett munkáért

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles. He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context
The elements of tax policy, tax taxonomy and their practical context.- He/she is familiar with the elements of tax policy, the taxonomy and practical context of taxes. - He/she is familiar with the individual substantive tax legislation and the rules of tax administration procedure. - He/she is familiar with electronic services currently applicable in taxation and in imposing taxes in an extensive way. - He/she is familiar with the basic concepts of accounting, the main elements of accounting regulations, the requirements of reporting and bookkeeping. - He/she is familiar with the bases of the responsibility of accounting service providers in the fight against creative bookkeeping, fraud and money laundering. - He/she is familiar with the rules on burden sharing related to certain legal relationships and can apply them in practice – even in functional areas.
Capabilities:
He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies. - He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration. - He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals. - He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration Recognizing the logic of direct and indirect taxation. Identifying simpler tax facts. He/she is capable of performing tasks arising at the National Tax and Customs Administration. - He/she is capable of performing tasks related to the administration of local taxes at local governments. - He/she is capable of performing full-fledged work in the fields of declaration, procedure or even control. - He/she is capable of handling the applications of the official website of the National Tax and Customs Administration, electronic forms, the client portal and online administration interfaces and background applications supporting administration at a skill level, among other things. 19 - He/she is capable of solving his tax professional tasks by using modern and innovative infocommunications tools to find solutions to emerging challenges. - He/she is capable of recognizing a coherent system of contracts, documents and records following changes in the assets of enterprises. - He/she is capable of qualifying simpler tax situations
Attitude:
His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems. - His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities. - His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers. - His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization
He/she genuinely represents the spirit of public administration, being in the public interest.
Autonomy and responsibility:
Autonomy and responsibility: - For the consequences of working with public authority. - For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system. - For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.
He/she takes the responsibility for the work he/she has done

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Adótani alapfogalmak, a jövedelemadóztatás jellemzői (Basic tax concepts, characteristics of income taxation);
12.2. A személyi jövedelemadó általános szabályai (General rules of personal income tax);
12.3. Különadózó jövedelmekre vonatkozó szabályok Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás (Rules for separately taxable income);
12.4. A mezőgazdasági őstermelők adózása (Taxation of agricultural producers);
12.5. A társadalombiztosítás alapvető szabályai 1. (Health insurance and pension insurance rules 1);
12.6. A társadalombiztosítás alapvető szabályai 2. (Health insurance and pension insurance rules 2);
12.7. Egyéni vállalkozók adófizetésére vonatkozó szabályok az Szja. törvényben (Rules for paying taxes for individual entrepreneurs);
12.8. Kisadózó vállalkozók tételes adója (Preferential taxation of individual entrepreneurs);
12.9. Az általános forgalmi adóztatás jellemzői 1. (Value-added tax 1);
12.10. Az általános forgalmi adóztatás jellemzői 2. (Value-added tax 2);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások (előadás és gyakorlat) legalább 70%-án részt venni. 30%-ot meghaladó, bármely okból történő hiányzás esetén a félév aláírása megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgató a félév során két zárthelyi dolgozatot ír, a zárthelyi dolgozatok 60%-tól tekinthetők megfeleltnek. A bármely okból elmulasztott vagy eredménytelen zárthelyi dolgozat pótlására illetve ismétlésére egy alkalommal van lehetőség.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a félévközi feladatok (két zárthelyi dolgozat) eredményes (megfelelt minősítésű) teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Év végi értékelés: vizsga (kollokvium), ötfokozatú. Vizsga formája: írásbeli

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Békés Balázs - Halász Zsolt - Szabó Ildikó - Varga Erzsébet, (szerkesztette Halász Zsolt): : Jövedelem és vagyoni típusú adók, Wolters Kluwer, Budapest 2022.
2. Halász Zsolt - Szabó Ildikó - Varga Erzsébet: Adótan és adóeljárás, Wolters Kluwer, Budapest 2023.
3. Simon István (szerk.): Pénzügy jog I.-II. , Osiris Kiadó , Budapest 2022. ISBN: ISBN: 9789632762289;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Békés Balázs - Halász Zsolt: Forgalmi adók és a vámjog alapjai, Wolters Kluwer, Budapest 2021.

Budapest, 2024

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB22

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adójog II.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Tax law II.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Jogesetek feldolgozása.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy keretében a társaságokra vonatkozó adózási szabályok ismertetésével, valamint a közvetett adók közül a jövedéki adó alapvető szabályaival, továbbá a regisztrációs adóval, népegészségügyi termékadóval, szociálpolitikai menetdíj támogatással folytatódik az adójogi ismeretek oktatása. A tantárgy jelentős részét képezi az illetékekre vonatkozó jogi szabályozás és az illetékkiszabás ismertetése, valamint a helyi adók, az önkormányzati adóztatás bemutatása. Az elkülönített állami pénzalapok ismertetése kapcsán sor kerül továbbá azon egyéb adók ismertetésére, melyek ezen elkülönített állami pénzalapok bevételi oldalához járulnak hozzá. Előzőek mellett bemutatásra kerül néhány további adónem (pl. ökoadók) a magyar adórendszer elemei közül.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The subject includes a description of the tax regulations applicable to companies. Indirect taxes will be explained, including excise tax, registration tax, public health product tax, and social policy fare subsidy legislation. An essential part of the course is the introduction of levy tax legislation and taxation, as well as the presentation of local taxes and municipal taxation. Moreover, other tax types that contribute to the revenue side of the extra-budgetary funds will be described as well as other elements of the Hungarian tax system

(such as the eco-taxes).

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
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.
Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. - Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé. - Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására. - Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására. - Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére. - Készségszinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézést támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat. - Képes adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra. - Képes a gazdálkodók vagyonváltozásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére. - Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.
Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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. - Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat. - Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles. He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context

He/she is familiar with the elements of tax policy, the taxonomy and practical context of taxes. - He/she is familiar with the individual substantive tax legislation and the rules of tax administration procedure. - He/she is familiar with electronic services currently applicable in taxation and in imposing taxes in an extensive way. - He/she is familiar with the basic concepts of accounting, the main elements of accounting regulations, the requirements of reporting and bookkeeping. - He/she is familiar with the bases of the responsibility of accounting service providers in the fight against creative bookkeeping, fraud and money laundering. - He/she is familiar with the rules on burden sharing related to certain legal relationships and can apply them in practice – even in functional areas.

Capabilities:

He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies. - He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration. - He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals. - He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration He/she is capable of performing tasks arising at the National Tax and Customs Administration. - He/she is capable of performing tasks related to the administration of local taxes at local governments. - He/she is capable of performing full-fledged work in the fields of declaration, procedure or even control. - He/she is capable of handling the applications of the official website of the National Tax and Customs Administration, electronic forms, the client portal and online administration interfaces and background applications supporting administration at a skill level, among other things. 19 - He/she is capable of solving his tax professional tasks by using modern and innovative infocommunications tools to find solutions to emerging challenges. - He/she is capable of recognizing a coherent system of contracts, documents and records following changes in the assets of enterprises. - He/she is capable of qualifying simpler tax situations

Attitude:

His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems. - His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities. - His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers. - His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization

-

Autonomy and responsibility:

For the consequences of working with public authority. - For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system. - For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Társasági adó 1. (Corporate tax 1);
12.2. Társasági adó 2. (Corporate tax 2);
12.3. Kisvállalati adó (Preferential taxation of companies);
12.4. Jövedéki adó (Excise tax);
12.5. Regisztrációs adó; népegészségügyi termékdíj; szociálpolitikai menetdíj támogatás (Registration tax; public health product tax; social policy fare subsidy legislation);
12.6. Vagyonszerzési illetékek (Property acquisition taxes);
12.7. Eljárási illetékek (Processing fees);
12.8. Helyi önkormányzatok adóztatási joga, helyi adók 1. (Local governments' right to tax; local taxes);
12.9. Helyi önkormányzatok adóztatási joga, helyi adók 2. (Local governments' right to tax; local taxes 2);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások (előadás és gyakorlat) legalább 70%-án részt venni. 30%-ot meghaladó, bármely okból történő hiányzás esetén a félév aláírása megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

-

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A hallgató a félév során két zárthelyi dolgozatot ír, a zárthelyi dolgozatok 60%-tól tekinthetők megfeleltnek. A bármely okból elmulasztott vagy eredménytelen zárthelyi dolgozat pótlására illetve ismétlésére egy alkalommal van lehetőség

16.2. Az értékelés:
Az aláírás megszerzésének feltétele a meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a félévközi feladatok (két zárthelyi dolgozat) eredményes (megfelelt minősítésű) teljesítése.
Év végi értékelés: vizsga (kollokvium), ötfokozatú. Vizsga formája: írásbeli

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Év végi értékelés: vizsga (kollokvium), ötfokozatú. Legalábbelégséges teljesítése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Halász Zsolt – Szabó Ildikó – Varga Erzsébet: Adótan és adóeljárás, Wolters Kluwer, Budapest 2023. ISBN: 9789635942046;
2. Herich György:: Adótan 2023. , Penta Unió, Budapest 2023. ISBN: 978-615-5249-35-8;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Ácsné Molnár Judit, Pölöskei Pálné: Társasági adó, Saldo, Budapest 2020. ISBN: 9789636385989 ;

Budapest, 2024

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RVPTB179

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adószaknyelv I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Technical Language for Taxation – Basic Terminology of Taxation

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Vám- és Pénzügyőri Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Magasvári Adrienn, PhD., egyetemi docens, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Az oktatás angol vagy német nyelven történik, interaktív és „blended learning” elemek bevonásával.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az ismeretanyag az adózás speciális terminológiáját öleli fel angol / német nyelven.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course covers specific tax terminology in English and in German.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.
Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.
Megismeri az adózással, a magyarországi adórendszerrel, a nemzeti adóhatósággal és a főbb adófajtákkal kapcsolatos alapfogalmakat angol vagy német nyelven.

-

Képességei
Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs

készségekkel.

-

Attitűdje
Nyitott és fogékony az adózási szakterülethez kötődő idegen nyelvi fordulatok értelmezésére és használatára.
Fontosnak tartja megismerni és lehetőségeihez mérten elsajátítani a szakterülethez kötődő releváns idegen nyelvi terminológiát, az ezek megjelenítéséhez nélkülözhetetlen nyelvtani elemeket.

-

Autonómiája és felelőssége
Önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz és mások munkáját segíti, és konstruktívan együttműködik.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has the necessary foreign language skills in at least one foreign language to fulfil his/her professional duties.
He/she has the technical language skills typical of the public administration field.
They study basic concepts about taxation, the Hungarian tax system, the national tax authority, and the main types of tax in English or in German.

-

Capabilities:
During the performance of his/her professional duties, the student is able to apply at least one foreign language properly.
He/she has the technical language communication skills typical of the field of public administration.

-

Attitude:
They are open and receptive to the interpretation and use of foreign language in the taxation field.
It is important them to learn and master, as far as possible, the relevant foreign language terminology and the grammatical elements necessary to express it.

-

Autonomy and responsibility:
They have ability to self-monitor, make suggestions and assist others, and to cooperate constructively.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról (About the National Tax and Customs Administration);
12.2. A magyarországi adózási rendszer jellemzői (The Characteristics of the Hungarian Taxation System);
12.3. A személyi jövedelemadóról (About Personal Income Tax);
12.4. A társasági adóról (About Corporate Income Tax);
12.5. Az általános forgalmi adóról (About Value Added Tax);
12.6. Összefoglalás és rendszerező ismétlés (Summary and Detailed Revision);
12.7. Első zárthelyi dolgozat (Test 1);

12.8. Az ellenőrzés fogalma, célja, az adózó kiválasztása ellenőrzésre (The Definition and the purpose of Audit, the Selection of a Taxpayer for an Audit);
12.9. Az adóellenőr és az adózó jogai és kötelezettségei az ellenőrzés során (The Rights and Obligations of the Auditor and the Taxpayer during the Course of the Inspection);
12.10. Az ellenőrzés megindítása, megbízólevél és értesítőlevél vizsgálatról (The Commencement of the Control Procedure, the Commission Letter and the Letter of Notification);
12.11. Az ellenőrzés típusai (Types of Audit);
12.12. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv, az ellenőrzés folyamata (The Audit Report and the Control Procedure);
12.13. Összefoglalás és rendszerező ismétlés (Summary and Detailed Revision);
12.14. Második zárthelyi dolgozat (Test 2);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgató köteles legalább 11 szemináriumi órán részt venni. Ha igazolt hiányzása eléri a három alkalmat, de nem haladja meg a négyet, a távolmaradás pótlásának lehetősége az oktatóval egyeztetve írásban vagy szóban történhet.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat jelenlétben történő megírása (a tantárgyi tematika alapján). A zárthelyi dolgozatok értékelése az alábbi értékelési skála alapján történik: 60%-tól elégséges, 70%-tól közepes, 80%-tól jó, és 90%-tól jeles.
A félév során a hallgatók aktív részvétele a szemináriumi órákon.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Évközi értékelés, amelynek alapja a 15. pontban leírt ismeretek ellenőrzésén elért eredmények átlagából számított osztályzat.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és az évközi értékelés legalább elégséges eredménye.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Magasvári Adrienn, PhD., egyetemi docens, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB30

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés

3. A tantárgy megnevezése (angolul): E-government applications for taxation and e-administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy célja olyan közigazgatási szakemberek képzése, akik elmélyült közigazgatástudományi ismeretekkel rendelkezve képesek feladataik megoldásához modern és hatékony infokommunikációs eszközöket használni. A tárgy gyakorlatorientált módon ismerteti a hallgatókkal a közigazgatásban- kiemelten az adóhatóságnál használt rendszereket, az elektronikus közszolgáltatások nyújtásának front-office és back-office oldalát. Az ismeretkör további célja az adózás és adóztatás során jelenleg alkalmazható elektronikus szolgáltatások körével, az ügyfélkapuval/elektronikus azonosítóval, az elektronikus ügyintézéssel, elektronikus bevallásokkal kapcsolatos ismeretanyag átadása. A telefonon intézhető ügyek és az adóhatóság telefonos rendszereinek bemutatása, a NAV mobil applikáció. A kurzus célja olyan adózási szakemberek képzése, akik széleskörű ismeretekkel rendelkeznek az adózás és adóztatás során jelenleg alkalmazható elektronikus szolgáltatások terén, készségszinten kezelik többek között a NAV hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélazonosítást és az eBEV Portált. Az elektronikus ügyintézés hazai és nemzetközi trendjeinek megismerését követően képesek feladataik megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to train administrative professionals who are able to use modern and efficient ICT tools to solve their tasks with advanced administrative knowledge. The subject presents electronic systems used in public administration on practice-oriented ways for students - especially systems used by the tax administration – both the front-office and back-office side of providing electronic public services. Moreover, the purpose of the subject is to provide knowledge on electronic services that are currently applicable to taxation, the citizen gateway/eID, the electronic administration and electronic declarations. It also presents cases that can be done on telephone and telephone systems of the tax administration and the NAV mobile application. The aim of the course is to train tax specialists who have extensive knowledge of electronic services currently available for taxation and can use the NAV official website applications, electronic forms, citizen identification and the eBEV Portal. After learning about domestic and international trends in e-administration, they are able to solve their challenges by taking advantage of modern and innovative infocommunication tools.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Széleskörű ismeretekkel rendelkezik az adózás és adóztatás során jelenleg alkalmazható elektronikus szolgáltatások terén.
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat. Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek. Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
Képességei
Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
Készségszinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézést támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat.
Képes adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra.
Képes a különböző problémák interdiszciplináris kezelésére és az államtudományi felfogást jellemző szintézis megteremtésére.
Attitűdje
-
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására. Megfelelő problémafelismerő és -kezelő képességekkel bír.
Autonómiája és felelőssége
-
A megfelelő irányítás mellett képes átfogó és komplex feladatok önálló végzésére. Önellenőrzésre képes. Javaslatokat tesz.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has extensive knowledge in the field of taxation and electronic services currently applicable during taxation.
The correlations between processes influencing the state. The planning, strategic, analytical and management skills necessary for completing high-profile tasks regarding the state. The systematic contexts, theories and the underlying conceptual system regarding the tasks, structure and functioning of the state.
Capabilities:
Routinely and effectively applies methods reflecting modern IT knowledge when performing tasks.
Skillfully manages, among other things, the applications of the official website of the National Tax and Customs Administration, electronic forms, the customer portal and online administration interfaces and background applications that support administration.

Able to find solutions to emerging challenges by using modern and innovative information communication tools to solve his tax tasks.
Handling different issues in an interdisciplinary manner establishing a synthesis characteristic to the concepts of public governance.
Attitude:
He/ she considers it important to have a confident knowledge of issues related to the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.
An intention to apply the comprehensive knowledge acquired systematically. Possessing the skills to recognize and handle problems competently.
Autonomy and responsibility:
-
He/she is capable of carrying out comprehensive and complex tasks on his/her own initiative. He/she is capable of self-monitoring. He/she puts forward suggestions.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Közigazgatási információrendszerek technológiai megközelítése (Technological approach to information systems of public administrations);
12.2. Digitális infrastruktúra. Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz (KKSZB). Kormányzati Felhő (KOF) - Kormányzati adatközpont (KAK) ((Digital infrastructure. Central Government Service Bus (KKSZB). Government Cloud (KOF) - Government Data Center (KAK));
12.3. Adóügyek elektronikus ügyintézése: folyamata, jogi és igazgatási környezete (Electronic administration of tax matters: process, legal and administrative environment);
12.4. Elektronikus ügyintézés informatikai háttere, szolgáltatási felületek (IT background for electronic administration, service interfaces);
12.5. Azonosítás és hitelesítés az elektronikus térben (Identification and authentication in the electronic space);
12.6. Elektronikus űrlapok kezelése (ÁNYK, iFORM, ePapír) (Management of electronic forms (General Form Filler - ÁNYK, iFORM, ePaper));
12.7. Az elektronikus ügyintézési alapja: SZEÜSZ modell (The basis of e-administration: the Regulated Electronic Administrative Service model (SZEÜSZ model));
12.8. Elektronikusan intézhető adóügyek felületei (webes, mobil) (Interfaces for electronic tax administration (web, mobile));
12.9. eBev, eSZJA, ügyfélszolgálati és egyéb portálok, elektronikus árverés felülete (Electronic tax return (eBev), electronic personal income tax (eSZJA), customer service and other portals, electronic auction interface);
12.10. Képviseletek és meghatalmazások (eBEV, EGYKE), kapcsolat a Rendelkezési Nyilvántartással (Representations and power of attorney (eBEV, EGYKE), relationship with the Instruction Catalogue);
12.11. Adó- és vámszaki bevallási és adatszolgáltatási kötelezettség (Tax and customs declaration and reporting obligations);
12.12. Egyéb elektronikusan intézhető adóhatósági ügyek (Other tax administration that can be dealt with electronically);
12.13. Félévközi beszámoló (zárthelyi dolgozat) (Mid-year test (written examination));
12.14. Hallgatói prezentáció előre egyeztetett szempontok alapján (Student presentation based on prearranged criteria
);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező (minimum 75%); rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, hatósági) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Félév során egy beadandó dolgozat (fejlesztési koncepció) elkészítése, 3 alkalmazás tesztelése és félév végén 1 zárthelyi dolgozat írása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Beadandó dolgozat (fejlesztési koncepció) elkészítése: 50 pont, bemutatása: 20 pont, ZH: 30 pont, összesen: 100 pont. A kreditek megszerzésének feltétele: mindegyik részfeladat min 51%-os teljesítése. Ponthatárok: 88-100 jeles, 76-87 jó, 63-75 közepes, 51-62 elégséges, 0 - 50 elégtelen.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. SZÜF portál - Magyarorszag.hu,.
2. NAV: NAV portál, NAV, Budapest.
3. Papp Gergely Zoltán: Elektronikus állampolgári ügyintézési szolgáltatások, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2018. ISBN: 978-963-498-413-9 ;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Molnár Szilárd, Sikolya Zsolt (szerk.): Fejezetek a magyar e-közigazgatás történetéből, Primaware, Szeged 2015. ISBN: 978 963 306 309 6;
2. Molnár Szilárd, Z. Karvalics László (szerk.): A "hiteles helyektől" az elektronikus közigazgatásig - Mérföldkövek a hazai közigazgatás és kormányzati számítástechnika kialakulásának történetében, Primaware, Szeged 2014. ISBN: 978 963 306 309 5;
3. NAV: Tájékoztatás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal előtti elektronikus ügyintézés általános szabályairól;, NAV, Budapest.
4. Németh Ágota Márta: Elektronikus ügyintézés 2018. január 1-től, NISZ Zrt., Budapest 2018.

Budapest, 2024

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB07

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Adózás és integritás

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Taxation and integrity

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 14 (0 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 4 (0 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 1

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Tréning formájában történik az ismeret átadása

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Tréning keretében történik az ismeretátadás. Az integritás fogalma. A szabályok és értékek szerepe az integritás fejlesztésében. Az integritás szintjei (személyi, szervezeti, ágazati, rendszerszint) Korrupció és integritás. Az értékek és az integritás kapcsolata . A magyar integritásirányítási rendszer. Az adóhatóság elsődleges feladatának, a bevételek biztosításának módjainak, eszközeinek, eredményeinek elméleti és gyakorlati ismertetése. Az adótudatosság és a szolgáltató adóhatóság új irányainak bemutatása, az integritásirányítási rendszer fejlesztésé. A személyi és szervezeti integritás megismertetése gyakorlati, tréning jellegű képzés keretében.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The transfer of knowledge takes place in the framework of training. The notion of integrity The role of rules and values in the development of integrity . Levels of integrity (personal, organizational, sectoral, national). Instruments, processes and structures . Corruption and integrity . Relationship between values and integrity . The Hungarian Integrity Management SystemTheoretical and practical description of the primary task of the tax authority, the ways, means and results of securing revenue. Introducing tax awareness and new directions for the tax service provider.Introducing personal and organizational integrity through practical training.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Ismeri az integritás fogalmát és megközelítési módját. Ismeri és a gyakorlatban alkalmazni tudja az integritásirányítási rendszer elemeit. elkötelezett a korrupció elleni fellépés, valamint az integritás fejlesztése iránt.
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 köztehervise lési szabályokat.

Képességei

Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. - Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé. - Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
Képes arra, hogy az adóigazgatás munkájában hatékonyan részt vegyen és képes a szervezeten belüli, valamint a szervezettel szembeni bizalom erősítésére.

Attitűdje

Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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. - Támogatja a szervezet célkitűzéseit
Elkötelezett a szervezet integritásalapú működése iránt , elhivatott a költségvetési szervek korrupciómentes működése iránt.

Autonómiája és felelőssége

Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat. - Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait
Felelősséget vállal szervezete és munkatársai jó hírnevéért ,önállóan végzi a rábízott feladatokat , hatékonyan és eredményesen dolgozik a rábízott feladatok megvalósításán

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles. He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context
The participant knows the concept of integrity and the integrity approach. The participant is open to organizational solutions for integrity development
He/she is familiar with the elements of tax policy, the taxonomy and practical context of taxes. - He/she is familiar with the individual substantive tax legislation and the rules of tax

administration procedure. - He/she is familiar with electronic services currently applicable in taxation and in imposing taxes in an extensive way. - He/she is familiar with the basic concepts of accounting, the main elements of accounting regulations, the requirements of reporting and bookkeeping. - He/she is familiar with the bases of the responsibility of accounting service providers in the fight against creative bookkeeping, fraud and money laundering. - He/she is familiar with the rules on burden sharing related to certain legal relationships and can apply them in practice – even in functional areas.

Capabilities:

He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies. - He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration. - He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals. - He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration
The rules on burden sharing relating to certain legal relationships and is able to apply them in practice, even in a functional area.

Attitude:

His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems. - His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities. - His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers. - His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization
is committed to the fight against corruption and the development of integrity.

Autonomy and responsibility:

For the consequences of working with public authority. - For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system. - For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.
He/She is able to participate effectively in the work of the tax administration… It is capable of strengthening trust in the organization.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az integritás fogalma .A szabályok és értékek szerepe az integritás fejlesztésében (The role of rules and values in the development of integrity);
12.2. Az integritás szintjei személyi, szervezeti, ágazati, rendszerszint. (levels of integrity (personal, organizational, sectoral, national);
12.3. Adótervezés. Az adórés csökkentése, feketegazdaság csökkentése. (Planning of Taxation Decreasing of black economy and tax gap);
12.4. Adótudatosság (Consciousness in taxation.);
12.5. A szabályozók és a korszerű ügyintézési technikák hatása az adótudatosságra (Digitalisation in taxation);
12.6. Az adótudatosság összefüggései az ügyfelekkel való kapcsolattartásban (Consciousness in taxation and cooperation with taxpayers);
12.7. Az adózói jogkövetés támogatása (Procedures of bona fides tax payers);
12.8. Adózói minősítés (Qualification of tax payers);
12.9. Az adózói életút kezelése (Administrative life of tax payers);
12.10. Az elektronikus szolgáltatásai a NAV-nak (Digital services of tax authority);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A TVSZ szerint az oktatott tárgyak esetében az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%-os lehet.
Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.
A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

-

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A 14. pontban foglaltak szerint.

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vizsga 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bágер Gusztáv: Nemzetközi antikorrupciós irányok, gyakorlatok , (NKE KÖFOP2.2.3-VEKOP-16-2016-00001 fejlesztés) , Budapest 2017.
2. Klotz Péter: Integritás alapismeretek (e-tananyag szakanyag, , NKE KÖFOP2.2.3-VEKOP-16-2016-00001 fejlesztés, Budapest 2018.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Klotz Péter: Nemzetközi antikorrupciós törekvések és egyezmények. Budapest: , Nemzeti Közszolgálati Egyetem (NKE KÖFOP-2.2.3-VEKOP-16-2016-00001, Budapest 2017.

Budapest, 2024

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁAÖKTB12

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Alapjogok a közszolgálatban

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Fundamental Rights in Civil Service

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Téglási András

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy az alapjogok eszmetörténetével, alaptörvényi szabályozásának fő irányaival, hazai és nemzetközi forrásaival, nemzeti és nemzetközi védelmével foglalkozik különös tekintettel a közigazgatásban. Tárgyalásra kerülnek az Alaptörvényben biztosított alapvető jogok és kötelességek, ezek alkotmánybírósági gyakorlatban kialakult tartalma, a nemzetközi emberi jogi egyezmények illetve az Európai Unió Alapjogi Chartája által garantált alapjogok szabályozása és érvényesítési lehetősége a strasbourgi és a luxemburgi bíróság előtt. A hallgatók megismerhetik, hogy a közszolgálatban végzett tevékenységeik során milyen tipikus alapjogsértésekkel találkozhatnak, illetve az alapjogok milyen kritériumokat határoznak meg a közszolgálati tisztviselők számára.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course deals with fundamental rights' theory, history, constitutional regulation, domestic and international legal sources and protection, with special regard to the public administration. Fundamental rights and duties to be found in the Basic Law of Hungary, furthermore their substance emerged in the practice of the Constitutional Court are introduced, just like main international treaties on human rights, accordingly the EU Fundamental Rights Charter, along with their enforcement in front of the European Court of Human Rights and the European Court of Justice. The students will be familiar with the

fundamental right violations, which they can meet during their work. They also get knowledge of the criteria set by fundamental rights to civil servants.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi összefüggéseit, különös tekintettel az alapjogokra.
-
Képességei
A hallgató képes a hazai közigazgatás valamennyi szintjén és a legtöbb közigazgatási szakterületen a szükséges jogalkalmazói és igazgatásszervezési ismeretek és készségek alkalmazására, az alapjogok tiszteletben tartásával.
-
Attitűdje
A hallgató átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat, felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget és törekszik az adatvédelmi és egyéb alapjogi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgató annak tudatában, hogy beavatkozása emberi jogokat érint, felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student is familiar with the legal context of administration and management within the public administration system, with special regard to human rights.
-
Capabilities:
The student is capable of applying the required knowledge and skills of law application and administrative management at all levels of domestic administration and in most administrative fields with a respect of human rights.
-
Attitude:
The student handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach, recognizes the responsibilities of the administrative profession and strives to achieve a high level of privacy and general human rights awareness.
-
Autonomy and responsibility:
The student has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power knowing that his/her activity influences human rights.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az alapjogok kialakulásának története. Az alapvető jogok fogalma, csoportosítása. Az alapjogok forrásai, az alapjogi jogalanyiság és a jogok érvényesülése. Az alapjogok alanyai: a természetes személyek és a szervezetek. Az állam védelmi kötelezettsé (History of the evolution of fundamental rights. Concept and cathegorization of human rights. Sources and subjects of fundamental rights);
12.2. Az alapvető jogok érvényesülésének garanciái. Az alapvető jogok korlátozása (Safeguards of fundamental rights. Limitation of fundamental rights);
12.3. Az élethez való jog (halálbüntetés, eutanázia, abortusz, a jövő generációk életfeltételeinek biztosítása) (The right to life (capital punishment, euthanasia, abortion, ensuring of next generations' living conditions));

12.4. Az emberi méltóság (Human dignity);
12.5. A diszkrimináció tilalma (Prohibition of disctimination);
12.6. A személyes adatok védelme és az információs önrendelkezési jog (Informational self-determination and freedom of information);
12.7. A vallásszabadság és lelkiismereti szabadság (Freedom of thought, conscience and religion);
12.8. A tulajdonhoz való jog (The right to property);
12.9. A szabadsághoz és személyi biztonsághoz való jog (The right to freedom and safety);
12.10. A tisztességes ügyintézéshez való jog. A tisztességes eljáráshoz való jog („fair trial"). A jogorvoslathoz való jog és a bírósághoz fordulás joga. A büntetőeljárás alkotmányos garanciái. Az ártatlanság vélelme és a védelemhez való jog (The right to a fair administrative action. The right to a fair trial, the right to legal remedy. Constitutional guarantees of criminal procedure. Presumption of innocence and the right to legal counsel);
12.11. A véleménynyilvánítás szabadsága (Freedom of speech, freedom of opinion);
12.12. A politikai részvételi jogok. A választójog. A népszavazás és a népi kezdeményezés. A petíciós jog. Az egyesülési és a gyülekezési jog (Political rights. Suffrage, the right to referenda, the right to petition. Freedom of association and freedom of assembly);
12.13. A szociális biztonsághoz való jog. Az egészséghez való jog. A munkához való jog. A pihenéshez való jog. A kollektív alku joga, a szakszervezeti szervezkedés szabadsága és a sztrájkjog. A művelődéshez való jog (The right to social security. The right to health. The right to work. The right to rest. The right to collective bargaining. Trade union rights and the right to strike.The right to education);
12.14. Harmadik generációs jogok. Az egészséges környezethez való jog. Alapvető kötelességek. (Third generation rights. The right to a healthy environment. Fundamental Duties);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A nappali tagozaton egyaránt kötelező az előadások és a szemináriumok legalább 75%-án való részvétel. Az előadások és a szemináriumok esetében 50% feletti, de 75% alatti részvételnél legalább 2 zárthelyi dolgozat sikeres teljesítésével szerezhető aláírás. Előadásokon 50% alatti, szemináriumokon 50% alatti részvétel esetén csak kedvezményes tanulmányi rend esetén teljesíthető a tantárgy

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félév során a 14. pont szerinti jelenléti követelmények teljesítésén túl elvárt az aktív jelenlét, továbbá az oktató által kiosztott feladatok elvégzése. Minden szemináriumot megelőzően kötelező az óra anyagát képező tankönyvi fejezetek elolvasása, és a szemináriumvezető által feladott ehhez kapcsolódó házi feladatok megoldása. Az aláírás megszerzésének feltétele a félév során legalább egy zárthelyi dolgozat (az előadáson és a szemináriumon) sikeres teljesítése, valamint legalább egy referátum megtartása.
A zárthelyi dolgozat és a referátum is ötfokozatú skálán kerül értékelésre (60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles).

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.
A kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók esetében az óralátogatás nem

kötelező, egyénileg készülnek fel a féléves anyagból. A kredit teljesítéséhez előre egyeztetett időpontban a teljes tananyagból meg kell írniuk a zárthelyi dolgozatot és videós formában el kell készíteniük a kiselőadást. Munkájuk értékelése a 16. pont szerint történik.

16.2. Az értékelés:
A szemeszter során legalább egy zárthelyi dolgozat sikeres teljesítése, illetve az oktató által meghatározott referátum sikeres megtartása alapján. A vizsgaidőszakban kollokvium alapján.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése, továbbá sikeres kollokvium. (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bódi Stefánia, Schweitzer Gábor: Alapjogok: Az emberi jogok alkotmányos védelme Magyarországon, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest, Magyarország 2021. ISBN: 978-9635313990;
2. Halász Iván szerk.: Alkotmányjog, Dialóg Campus, Budapest 2018. . ISBN: ISBN 978-615- 5764-46-2;;
3. Schanda Balázs-Balogh Zsolt szerk.: Alkotmányjog – alapjogok, Pázmány Press, Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-963-308-353-6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Halász Iván szerk.: Alkotmányjog, Dialóg Campus, Budapest 2018. . ISBN: ISBN 978-615- 5764-46-2;;
2. Schanda Balázs-Balogh Zsolt szerk.: Alkotmányjog – alapjogok, Pázmány Press, Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-963-308-353-6;

Budapest, 2024

Dr. Téglási András

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁAÖKTB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Alkotmányjog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Constitutional Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Bódi Stefánia, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy alapját az alkotmányjogi ismeretek, ezen belül az alkotmány és az Alaptörvény fogalma; az alkotmányos állam alapvető követelményei, valamint a külföldi és hazai alkotmányfejlődés fő irányai képezik. Ezt követően kerülnek ismertetésre az integrált jogforrási rendszer és annak elemei, a hazai, a nemzetközi és az uniós jogforrások, a politikai közösség fogalma, és az állampolgárság, státusok. A hatalomgyakorlás közvetlen és közvetett módja, a választások és a népszavazás is ismertetésre kerül, ahogy a gazdasági alkotmány is. Az alapvető jogok generációi, csoportosítása, korlátozásának módjai és részletes bemutatása, továbbá az alapvető kötelességek rendszere is a félév anyagát képezik.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The basis of the cours are the notion of constitution, short history of constitutional development in Europe and in Hungary, constitutional values and principles, political community, citizenship, question of status. Hierarchy of legal norms, national, international and EU law are introduced as well, just like elections and referendums, furthermore economic aspects of constitution. Generations of human rights, classification, limitation and concrete presentation of human rights and basic obligatories are deeply introduced.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgatónak tudomása van a közigazgatásra ható jogállami elvekről. Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
A hallgató részletes ismeretekkel rendelkezik az alapvető alkotmányos elvekről, mint a hatalommegosztás, a jogállam, a szuverenitás elve és az emberi jogok fogalmáról.
Behatóan ismeri a magyar jogforrási rendszert.
Képességei
A hallgató 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.
A hallgató képes arra hogy a köz szolgálata során alkalmazza az elméletben elsajátított alkotmányjogi fogalmakat.
Attitűdje
A hallgató kellően kritikus a saját maga által elvégzett munkával szemben és hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget, az alkotmányosság szempontjait figyelembe véve.
A hallgató képes az alkotmányjog szbaályainak segítségével kiszűrni a gyakorlatban megjelenő alkotmányossági hibákat ezáltal szolgálva a köz érdekeit.
Autonómiája és felelőssége
A hallgató felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka alkotmányos következményei iránt.
A hallgató képes szakmailag, erkölcsileg és jogilag felelősségteljes munkát végezni az alkotmányjog ismereteinek elsajátításával a köz szolgálata során.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student is aware of the principles of the rule of law affecting public administration and is aware of domestic and EU regulations on data protection and freedom of information.
The student has detailed knowledge of basic constitutional principles, such as the separation of powers, the rule of law, the principle of sovereignty and the concept of human rights. He has a thorough knowledge of the Hungarian legal source system.

Capabilities:
The student is capable of serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career.
The student is able to apply the concepts of constitutional law learned in theory during public service.

Attitude:
The student is sufficiently critical of the work he/she has completed and genuinely represents the spirit of public administration, being in the public interest with respect for the principle of constitutionality.
With the help of the rules of constitutional law, the student is able to filter out constitutional errors that appear in practice, thus serving the interests of the public.

Autonomy and responsibility:
The student has a sense of responsibility for the constitutional consequences of acting in official power.
The student is able to perform professionally, morally and legally responsible work by acquiring knowledge of constitutional law during public service.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az alkotmány fogalma, típusai, szabályozási tárgykörei, az Alaptörvény (Concept and types of constitution, the Basic Law of Hungary);
12.2. Az alkotmányos állam alapvető követelményei, a jogállamiság és a jogegyenlőség elve, hatalommegosztás (Constitutionality, rule of law, separation of powers);
12.3. A külföldi alkotmányfejlődés fő irányai (angol, német, francia, amerikai) (Main directions of English, German, French and American constitutional development);
12.4. A magyar alkotmányfejlődés (The Hungarian constitutional development);
12.5. A jog és a jogrend fogalma, a jogforrások fogalma, elméleti rendszere és gyakorlati kérdései (Concept of law and legal order, sources of law);
12.6. Magyarország belső jogforrási rendszere, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök (System of Hungarian domestic legal sources);
12.7. Az Európai Unió joga – a nemzetközi jog – nemzeti jog viszonya (Relationship between EU law, international law and domestic law);
12.8. A népszuverenitás és a népképviselet. A közvetlen demokrácia módozatai (Popular souveregnity and popular representation. Direct democracy);
12.9. A képviseleti demokrácia. A hazai választási rendszer (Representative democracy. The Hungarian electoral system);
12.10. Politikai közösség. A nemzetiségek jogai és jogvédelme (Political community. Right of nationalities);
12.11. A pártok és más akaratformáló tényezők szerepe az alkotmányjogban (Role of parties and other factors in constitutional law);
12.12. Az alapvető jogok kialakulása és fejlődésének kérdései (Emergence and development of fundamental rights);
12.13. Az alapvető jogok rendszere és az egyes jogok szabályozási tartalma (System of fundamental rights, regulatory content of certain rights);
12.14. Az alapvető jogok korlátozása. Az alapvető kötelességek (Restriction of human rights. Fundamental Duties);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

Egyaránt kötelező az előadások és a szemináriumok legalább 75%-án való részvétel nappali képzésben. Az ezt meghaladó rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) igazolás benyújtása fényében pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.

Kedvezményes tanulmányi rend esetén is a hallgató részére megengedett a tanórán történő részvétel.
A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén a tárgy teljesítésének követelményei azonosak a tantárgyi programban foglaltakkal, vagyis kötelező legalább egy sikeres zárthelyi dolgozat megírása és a félév során a félév elején egyeztetett időpontban referátumot kell tartani egy megadott alkotmányjogi témakörből.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A 14. pont szerinti jelenléti követelmények teljesítésén túl elvárt a következő óra anyagát képező tankönyvfejezetek elolvasása, az órákon való aktív részvétel. A félév során a félév elején egyeztetett időpontban referátumot kell tartani egy megadott alkotmányjogi

témakörből. (Levelező tagozaton eltérő is lehet). Kötelező legalább egy sikeres zárthelyi dolgozat megírása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzéséhez kötelező az órákon a 14. pont szerinti, aktív részvétel.

16.2. Az értékelés:

A gyakorlati jegy megszerzésére az aktív órai részvétel, valamint a 15. pont szerinti referátum és a zárthelyi dolgozat sikeres teljesítése alapján kerül sor.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy
(GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bende Zsófia-Halász Iván szerk.: Összehasonlító alkotmányjog, NKE, Budapest 2014. ISBN: ISBN 978-615-5344-51-0;
2. Gárdos-Orosz Fruzsina-Halász Iván szerk.: Bevezetés az alkotmányjogba, Dialóg Campus, Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-615-6020-24-6;
3. Halász Iván szerk.: Alkotmányjog, Dialóg Campus, Budapest 2018. . ISBN: ISBN 978-615- 5764-46-2;;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bende Zsófia-Halász Iván szerk.: Összehasonlító alkotmányjog, NKE, Budapest 2014. ISBN: ISBN 978-615-5344-51-0;
2. Gárdos-Orosz Fruzsina-Halász Iván szerk.: Bevezetés az alkotmányjogba, Dialóg Campus, Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-615-6020-24-6;
3. Halász Iván szerk.: Alkotmányjog, Dialóg Campus, Budapest 2018. . ISBN: ISBN 978-615- 5764-46-2;;

Budapest, 2024

Dr. Bódi Stefánia, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB20

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Public finances and budgetary management

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33.33 % gyakorlat, 66.67 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Szabó Ildikó

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (28 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (8 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A közpénzügyi rendszer és benne az államháztartás rendszertana, magyar és nemzetközi fejlődéstörténete. Alaptörvény Közpénzek fejezete, és a hozzá kapcsolódó sarkalatos törvények, az államháztartás alrendszerei, működésük, főbb szabályozási elemeik. Az államháztartás működését segítő monetáris mechanizmusok, intézményi kerete. Költségvetés és a költségvetési zárszámadás tervezése, végrehajtása, ellenőrzése, makrogazdasági pályájába illesztése. A hallgatók megismerik az államháztartási stabilizáció és felelős gazdálkodás eszközeit, módjait, hazai és nemzetközi vetületben. Az államháztartás központi és lokális alrendszerei, gazdálkodásuk, számviteli szabályaik, ellenőrzésük főbb jellemzői

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The historical development of the public finances internationally and in Hungary. The Public Finances section of the Fundamental Law of Hungary and the relevant cardinal Acts, the sub-systems, their operation and major elements of the public finances. The organization framework of the monetary mechanism supporting the operation of the public finances. The planning, implementation, audit of the budget and the report on the final accounts and their inclusion into the macroeconomic forecast. The student will be introduced to the tools

and techniques of public finance stabilization and responsible management both on international and local level. The central and local sub-systems of the public finances, their management, accounting rules and audits.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.

Ismeri a közszolgálat ágazati rendszereinek működési és szabályozási alapvonásait, a gazdaságirányítás és a közigazgatás kapcsolatrendszerét, illetve a költségvetési jogot és az államháztartás működésének részleteit.
Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.

A hallgatók váljanak alkalmassá az államháztartás központi és helyi rendszerében a szabályozási, gazdálkodási és ellenőrzési tevékenység átlátására, később ezeken a területeken teljes értékű munka végzésére. Képes önálló munkavégzésre és nagyfokú információfeldolgozásra, problémaelemzésre és problémamegoldásra
Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Támogatja a szervezet célkitűzéseit.

Munkája során nyitott gondolkodás, kreativitás, rugalmasság, jó logikai készség, valamint jó kommunikációs és együttműködési attitűd, vezetői kommunikációs készség jellemzi
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait

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

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles.
He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context

The operational and regulatory principles of the public service sector, the network of economic management and public administration, budget law and operational details of public finances.

Capabilities:

He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies

He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.

He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals.

He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration

To enable the students to understand within the central and local systems of the public finance the regulatory, management and audit activates and later on to work effectively in these areas Working autonomously, processing great amounts of information, analysing and solving problems.

Attitude:

His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.

His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities.

His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.

His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization

An open mind, creativity, flexibility, logical thinking and the use of good communication and cooperation skills and managerial communication skills in his/her work.

Autonomy and responsibility:

For the consequences of working with public authority

For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.

For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.

For exercising public power and for the quality and consequences of tasks performed by employees.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közpénzügyek és államháztartástan tudományos rendszertana, jogi és gazdasági keretei. (Public finance and public finance scientific systematics, legal and economic frameworks.);

12.2. Államháztartás magyar jogi szabályozása (Hungarian legal regulation of public finances);

12.3. Az államháztartás központi alrendszere, gazdálkodása (The central subsystem of public finances, management);

12.4. A költségvetési törvény szerkezete (Structure of the budget law);

12.5. Az államháztartás önkormányzati alrendszerének gazdálkodása (Public finances are municipal management of its subsystem.);

12.6. Az önkormányzatok költségvetésének kérdései (Budget issues of local governments);

12.7. Fiskális mechanizmusok, adórendszer (Fiscal mechanisms, tax system);

12.8. Fiskális politikát segítő monetáris mechanizmusok, és a Magyar Nemzeti Bank szerepe. (Monetary mechanisms supporting fiscal policy and the role of the Hungarian National Bank.);

12.9. A költségvetés technikai finanszírozása. Államadósság kezelés (Technical financing of the budget. Public debt management);

12.10. A költségvetési rend szerint gazdálkodók működése és gazdálkodása (Farmers according to the budget system operation and management.);
12.11. Számviteli szabályok (Accounting rules);
12.12. A közpénzgazdálkodás ellenőrzése. Módszertana, intézményei (Control of public financial management. Its methodology and institution);
12.13. Állami Számvevőszék (State Audit Office control);
12.14. Belső ellenőrzés (Internal control);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

A TVSZ szerint az oktatott tárgyak esetében az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%-os lehet.

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Félévközi feladat nincs

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tanórákon részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint és aktív órai részvétel.

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vizsga 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csányi Réka – Kézdi Árpád - Kokas Barbara – Nyikos Györgyi:: Államháztartástan, Dialóg- Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5920-20-2;
2. Nyikos Györgyi – Szabó Ildikó: Államháztartási ellenőrzési ismeretek, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5870-99-6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Kolozsi Pál Péter : Közpénzügyek és államházartás, Dialóg Campus, Budapest .
2. Nyikos Györgyi (szerk.) : Kohéziós Politika 2014–2020, Dialóg Campus , Budapest 2017. ISBN: ISBN 978-615-5680-52-6;

3. Patyi András, Rixer Ádám: Hungarian Public Administration and Administrative Law Etelka Gregóczki, PART V. FINANCIAL AND ORGANISATIONAL ASPECTS 1. Public financesin Hungary , SchenkVerlag GmbH, 2014. 552 p., Passau. ISBN: ISBN:978-3-944850-12-2;

Budapest, 2024

Dr. Szabó Ildikó

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKKTB08

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Általános politológia

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Political Science

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pál Gábor, PhD a politikatudományokban , egyetemi docens, oktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy a politikatudomány alapfogalmait, elméleti és módszertani kereteit, főbb eredményeit ismerteti meg hallgatókkal. A félév során az előadások strukturált ismereteket nyújtanak a politikai eszmék, berendezkedések, intézmények és magatartásformák lényegi sajátosságaival kapcsolatban. A hallgatók a kurzus segítségével betekintést nyernek a választási-, a kormányzati- és a pártrendszerek működésébe, megismerik a különböző politikai ideológiák (liberalizmus, konzervativizmus, szocializmus) és rezsimtípusok (demokráciák, hibrid rezsimek, autoriter és totális rendszerek) jellemzőit. A tárgy bemutatja a modern politika meghatározó aktorait, elemzi a politikusok, az állampolgárok, a pártok közéleti szerepét. A kurzus résztvevői megismerik a politikai kommunikáció és a politikai konfliktus összetevőit, a politikai folyamatok és a társadalmi környezet viszonyát.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

This course explores systematically the basic issues of political science including political thought, political processes, political structures and political regimes. The course can also be considered as a general introduction to the theoretical approaches and research methods of analyzing politics. Throughout the semester decisive political ideas and dominant political ideologies, crucial political actors and institutions are examined, as well as theoretical concepts, electoral-, governmental- and party-systems. The course discusses how political ideologies interact to explain political and policy outcomes; describes the main

features of liberalism, conservativism, and socialism; explains how political conflicts emerge and pass off; explores the main elements of political communication; discusses the difference between democratic and non-democratic regimes; explains how different institutional designs of democracy work.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
Ismeretei kiterjednek a politikai berendezkedések, a kormányzati- és választási rendszerek, valamint a politikai intézmények sajátosságaira.
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat. Tisztában van a hivatásos politikusok és az állampolgárok közéleti szerepével. Ismeri a pártok és pártrendszerek szerepét. Képes értelmezni a politikai konfliktusok lefolyását és a politikai kommunikáció működését.

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.
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
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.

Attitűdje
Nyitott és fogékony az ügyfelek problémáira. Kellően kritikus a saját maga által elvégzett munkával szemben.
Hitelesen képviseli a közigazgatási működéssel járó, a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget.
Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget.

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.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Is familiar with: the state organizational context of the public administration system, its historical development, the defining periods and trends of the history of Hungarian public administration, as well as its current operation and main tendencies.
Is familiar with: the different types of political regimes, the main characteristics of governmental- and electoral systems, the structural elements of political institutions.
He/she is aware of the principles of the rule of law, private law, and organization and leadership affecting public administration. He/she is capable of interpreting the processes affecting public administration in their context.
Is familiar with: the role of citizens and professional politicians. Is familiar with: the functioning of parties and party systems. He/she is capable of interpreting the course of political conflicts and the mechanism of political communication.

Capabilities:
Is capable of: serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career; managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies; performing complex tasks related to administrative management.
If necessary, he/she cooperates with other central administrative, official, local administrative and other bodies.
Based on his/her professional skills, he/she performs decision-making and administrative tasks under appropriate supervision in areas of organizational and strategic importance.

Attitude:
His/her personal attitude is characterized by: he/she is open and receptive to customers' problems.
He/she is sufficiently critical of the work he/she has completed; he/she genuinely represents the spirit of public administration, being in the public interest; he/she recognizes the responsibilities of the administrative profession.
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
He/she takes the responsibility for the work he/she has done; under proper direction, he/she is capable of carrying out tasks independently.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A politikatudomány jellegzetességei, elméleti irányzatai, módszerei (Defining characteristics of political science; theoretical approaches and research methods);
12.2. A politikai élet szereplői I.: a hivatásos politikus (Political actors I.: the professional politician);
12.3. A politikai élet szereplői II.: az állampolgár (Political actors II.: the citizen);
12.4. A politikai ideológia jelensége, és a klasszikus politikai ideológiák: liberalizmus, konzervativizmus, szocializmus (The phenomenon of political ideology and the classical ideologies: liberalism, conservativism, socialism);
12.5. Pártok és pártrendszerek (Parties and party systems);
12.6. Politikai intézmények (Political institutions);
12.7. Kormányzati rendszerek (Governmental systems);
12.8. Választási rendszerek (Electoral systems);
12.9. Politika és közigazgatás (Politics, polity, policy - and public administration);
12.10. Politikai kultúra (Political culture);
12.11. Politikai konfliktusok, politikai erőszak (Political conflicts, political violence);
12.12. Politikai kommunikáció (Political communication);
12.13. Politikai berendezkedések I.: demokráciák (Political systems/regimes I. - democracies);
12.14. Politikai berendezkedések II: nem-demokratikus rendszerek (Political systems/regimes II. - non-democratic regimes);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A tantárgy elfogadásához a tanórák legalább 70 %-án (azaz legalább 10 előadáson) jelen kell lennie a hallgatónak. Az ezen felüli távollétet a hiányzást követő első foglalkozáson igazolni kell.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások látogatása, valamint a figyelmes és aktív órai részvétel. Ezen felül nincs további félévközi feladat.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A félévi aláírás megszerzésének feltétele a fentiekben meghatározott arányú (legalább 70%-os, legalább 10 előadásra kiterjedő) részvétel a foglalkozásokon.

16.2. Az értékelés:
Kollokvium, amely esszét és tesztkérdéseket egyaránt felvonultató írásbeli vizsgát foglal magában. Az értékelés ötfokozatú jeggyel történik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Pál Gábor /szerk./: : Politológia – Betekintés a politika világába., Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5845-95-6 ;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Egedy Gergely et al. /szerk./: : Bevezetés a politológiába, Nemzeti Közszolgálati- és Tankönyvkiadó, Budapest 2013. ISBN: 978-615-5344-34-3 ;

Budapest, 2024.

Dr. Pál Gábor, PhD a politikatudományokban , egyetemi docens, oktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKKTB16

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Általános szociológia

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Fundaments of Sociology

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Szabó Máté Csaba, PhD, adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A kurzus során nagy hangsúly fektetünk az elsőéves hallgatók csoportmunkára való képességének- és verbális- valamint prezentációs készségeinek fejlesztésére. Ennek eszköze és módszere egy hallgatók által választott társadalmi problémakör, téma kiscsoportos feldolgozása, majd annak élőszóban történő prezentálása a csoport előtt, végül ennek a közös értékelése.
A hallgatókat bátrorítom a korszerű, élményszerű oktatási megoldások alkalmazására, mint a Kahhot, stb.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy bevezetést kínál a szociológia alapjaiba.
A tantárgy egyik fő célja, hogy az elsőéveseknél megfelelően megalapozza a társadalomtudományos gondolkodást, átadja annak szó- és fogalomkészletét, és megfelelő alapul szolgáljon az erre épülő kurzusok számára.
A hallgatók rendszerezett ismereteket szereznek a mai modern társadalmakról: azok strukturális mozgásairól, működési jellegzetességeiről, a társadalmi jelenségek közötti összefüggésekről és a társadalmi folyamatok alakulására hatást gyakorló tényezőkről és törvényszerűségekről. Megismertetjük a hallgatókat az alkalmazott társadalomtudományok kutatási módszereinek, technikának, s a kutatási eredmények más területen történő gyakorlati hasznosíthatóságának lehetőségeivel – különös tekintettel arra, hogy a szociológiai megközelítés miként használható a társadalom intézményeiben zajló folyamatok mélyebb megértésére. A félév során bemutatásra kerülnek az egyes társadalmi alapintézményeket vizsgáló szakszociológiák (család-, kisebbség-, vallás- és

településszociológia stb.) is.
A tantárgy oktatása során mindvégig hangsúlyosan jelen van a hazai társadalom jellegzetességeinek a bemutatása.
A tantárgy gyakorlati fókuszát a KSH népszámlálási adatainak értelmezése biztosítja, illetve kitérünk a közigazgatás munka során megjelenő szociológiai felémérések és adatok szerepére és jelentőségére.
Bemutatásra kerülnek továbbá az Eurostat alapvető statisztikái, így az uniós adatok összehasonlítását is megismerik a hallgatók, melyet más tantárgyak során is hasznosítani tudnak.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course provides an introduction to the basics of sociology.
One of the main purpose of the course is to provide a solid foundation for social science thinking, to convey its vocabulary and concepts, and to provide a basis for courses based on it.
Students will gain systematic knowledge on today's modern societies: their structural movements, their characteristics, the relationships between social phenomena, and the fundamental factors that influence the development of social processes.
Students will be introduced to the research methods, techniques, and practical applications of applied social sciences in other areas, with particular reference to how the sociological approach can be used to gain a deeper understanding of the processes within societal institutions. During the semester, special sociologies (family, minority and settlement sociology) examining the basic social institutions will also be introduced.
The characteristics of the domestic society is always emphasized.
During the teaching of the subject, the presentation of the characteristics of the domestic society is always emphasized.
The practical focus of the course is provided by the interpretation of the Hungarian Central Statistical Office (HSCO) census data.
The role and significance of sociological surveys and data appearing during the work of the public administration will be also covered.
The basic statistics of Eurostat will also be presented, so the students will also learn about the comparison of EU data, which they can use in other subjects and couses as well.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
- Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről.
- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
- Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
- 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.

- A tantárgy elvégzése nyomán a hallgatók átfogó alapismeretekkel rendelkeznek a szociológia tudományáról és jól ismerik a társadalomtudományok szókincsét, a szociológia főbb elméleteit, kutatási módszereit és kutatási irányait.
- A hallgatók tisztában vannak a bizonyos szakszociológiák, mint a családszociológia, a településszociológia, vallásszociológia, kisebbségszociológia és szervezetszociológia alapjaival.
- A hallgatók felkészültségük nyomán ismerik a magyar társadalomra jellemző legfőbb

trendeket, jellegzetességeket, problémákat.
- Tudják hogyan hasznosíthatják a társadalomtudományi ismereteket, szociológiai adatokat a közigazgatási munka során.
- A hallgatók részt tudnak venni a társadalomtudományi adatfelvételek és kutatások előkészítésben, lefolytatásában.
- A hallgatók ismerik a Központi Statisztikai Hivatal és az Eurostat adatbázisait és tudják azokat értelmezni.

Képességei

- Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel.
- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
- Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
- Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során. (KSH, Eurostat)

- A tantárgy elvégzése nyomán a hallagtók képesek lesznek azonosítani az egyes társadalmi jelenségeket, és azokra a szakirodalom fényében reagálni.
- A hallgatók képesek lesznek megfelelő érzékenységgel viszonyulni napjaink társadalmának komplex problémáihoz.
- A tantárgy elvégzése nyomán a hallagtók képesek különböző társadalmi problémák interdiszciplináris kezelésére és az államtudományi felfogást jellemző szintézis megteremtésére.
- A hallgatók képesek a Központi Statisztikai Hivatal és az Eurostat adatbázisait készségszinten kezelni, és az adatokat felhasználni a központi és helyi közigazgatási munkában.

Attitűdje

- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
- Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
- A közszféra terület- és településfejlesztés, -rendezés, -üzemeltetés, -marketing szerepét tudatosítja.

- A hallgatók nyitottak, fogékonyak és érdeklődők a XXI. század államára ható komplex globális és regionális hatások társadalmi, politikai és gazdasági szempontú elemzése és kezelése iránt.
- A tantárgy elvégzése nyomán a hallagtók kritikus gondolkodásmóddal bírnak, ugyanakkor építő szemlélettel viszonyulnak a századunkat alakító helyi- nemzeti szintű és golbális folyamatok irányába.
- A hallgatók megfelelő problémafelismerő- és kezelő képességekkel bírnak.
- A hallgatók elkötelezettek a jelen társadalmunk tudományos igényű megismerése irányában. A többféle értelmezést lehetővé tevő, komplexebb társadalmi kérdésekkel találkozva a hallgatók képesek differenciált válaszokat megfogalmazni.

Autonómiája és felelőssége

- Vezetőként felelősséget vállal az alá tartozó egyének és csoportok szakmai fejlődésének irányításában.
- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
- Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

- A tantárgyat sikerrel teljesített személy az itt megszerzett kompetenciák birtokában elhelyezkedését követően a szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal és felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját, illetve az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.
- A végzettek képesek az önellenőrzésre, és korábbi munkájuk korrigálására.

- Új, komplex ismereteket igénylő helyzetekben is felelősséget vállal a döntések környezeti, társadalmi és államigazgatási hatásaiért.
- Kialakított szakmai véleményüket, álláspontjukat a végzettek előre ismert döntési helyzetekben önállóan képviselik.
- A hallagtók önállóan képesek alapvető társadalomtudományi kutatásokat kezdeményezni, megtervezni, azokban részt venni, illetve azok eredményeit megfelelően értelmezni.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
- The student has some knowledge of Hungary's history, social, environmental characteristics, cultural heritage and geopolitical situation as well as the strategic dimensions of the 21st century world, current global and local problems and their connections.
- He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.
- He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organization-management affecting public administration.
- He/she is familiar with the theoretical knowledge and best practices related to the functioning of public administration.
- He/she is familiar with the role of the public sector at settlement level - settlement development, settlement management - and territorial level.

- After completing the subject, the students will have a comprehensive knowledge on the science of sociology and they will be well acquainted with the vocabulary of social sciences, the main theories, research methods and research directions of sociology.
- Students are aware of the basics of certain specialist sociologies, such as sociology of families, urban sociology, sociology of religion, sociology of minorities and sociology of organizations.
- Based on their preparation, the students will know the main trends, characteristics and social problems of the Hungarian society.
- They will know how to utilize social science knowledge and sociological data during public administration work.
- Students can participate in the preparation and conduct of social science data collection and research.
- Students know the databases of the Hungarian Central Statistical Office and Eurostat and can interpret them.

Capabilities:
- He/she is capable of cooperating with other central administration, authority, municipal administration and other bodies, where necessary.
- He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.
- He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals.
- He/she is capable of routinely and efficiently using methods reflecting up-to-date IT knowledge in the performance of his/her tasks.
- After completing the subject, students will be able to identify individual social phenomena and react to them in the light of the literature.
- Students will be able to relate to the complex problems of today's society with appropriate sensitivity.
- After completing the subject, the students are able to deal with various social problems in an interdisciplinary manner and to create a synthesis that characterizes the understanding of political science.
- Students are able to handle the databases of the Central Statistical Office and Eurostat and use the data in central and local public administration work.

Attitude:
- His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.
- His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization.
- His/ her personal attitude is characterized by raising awareness of the role of the public sector in regional and settlement development, planning, operation and marketing.

- The students are open, receptive and interested in the social, political and economic analysis and management of the complex global and regional effects affecting the state of the 21st century.
- After completing the subject, the students have a critical way of thinking, but at the same time they have a constructive attitude towards the local, national level and global processes shaping our century.
- The students have adequate problem recognition and problem management skills.
- The students are committed to the scientific knowledge of our current society. Encountering more complex social issues that allow multiple interpretations, students are able to formulate differentiated answers.

Autonomy and responsibility:
- For guiding the professional development of individuals and groups under his leadership.
- For recognizing the logic of administration and leadership within the organizational system.
- For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.
- For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.
- The studens who has successfully completed the subject, having the competences acquired here organizes his work and the activities of the colleagues working under his supervision with the independence and responsibility appropriate to his place in the organizational structure and by observing the official route.
- Graduates are able to self-check and correct their previous work.
- Takes responsibility for the environmental, social and state administration effects of decisions even in situations requiring new, complex knowledge.
- Graduates independently represent their formed professional opinions and positions in decision-making situations.
- Students are able to independently initiate, plan and participate in basic social science research, and interpret their results appropriately.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A szociológia kialakulása, helye a tudományok rendszerében. A szociológiai személélet. (The development of sociology, its place in the system of sciences);
12.2. A szociológia története, főbb fejlődési irányai, elméletalkotói és iskolái (History of sociology, main trends, theorists and schools);
12.3. Módszertani alapismeretek, a társadalomtudományi kutatások alapjai, az egyes kutatási módszerek: kérdőívek, interjúk, megfigyelések jellemzői (Basic methodology. Basics of social science research and research methods: survays, interviews, observations);
12.4. A társadalmi struktúra és rétegződés alapvető fogalmai. A magyar társadalom szerkezetének történelmi meghatározottsága, mai jellemzői. Empirikus kutatások a magyar társadalom szerkezetéről. (Basic concepts of social structure and stratification. Historical determinants of the structure of Hungarian society, its characteristics today. Empirical

research on the structure of Hungarian society);
12.5. A családszociológia alapfogalmai. Elméletek a családfejlődésről és változások az ezredfordulón. Tipikus családszerkezeti formák és családi szocializációs folyamatok. (Basic concepts on the sociology of the family. Theories about family development and changes around the millennia. Typical forms of family structure and family socialization processes.);
12.6. Demográfiai alapismeretek, alapfogalmak, elméletek a népesedésről, a népszámlálások adatainak értelmezése. (Basic concepts of demographics, concepts and demographic theories, interpretation of census data.);
12.7. Kisebbségi csoportok a társadalomban; nemzeti, etnikai és vallási kisebbségek helyzete. Társadalmi csoportpercepció; sztereotípiák; előítéletek; asszimiláció, szegregáció; diszkrimináció; etnocentrizmus; etnokulturális sztereotípiák; xenofóbia (Minority groups in society; the staus of national, ethnic and religious minorities. Social group concept; stereotypes; prejudice; assimilation, segregation; discrimination; ethnocentrism; ethnocultural stereotypes; xenophobia));
12.8. A települések szociológiai jellemzői. Településszerkezet, város és falu. A hazai településszerkezet sajátosságai. (Urban sociology: sociological characteristics of settlements. Urban structures: city and village. Characteristics of the Hungarian urban and settlement structure);
12.9. A vallás a modern társadalomban. Az egyházak társadalmi szerepe és szociális tanításai. A szekularizció (Religion in modern society. The social role and social teachings of the churches, secularisation.);
12.10. A deviáns viselkedés értelmezése. A deviancia felismerése és kezelése. Deviáns szubkultúrák (Interpretation of deviant behavior. Detecting and managing deviance. Deviant subcultures);
12.11. Csoportszociológia - a társadalmi csoportok típusai, jellemzőik. A szervezetek és főbb típusaik, azok legfőbb jellemzői (Types of small social groups, their characteristics. The main types of organizations and their main characteristics);
12.12. Bevezetés a szervezetszociológiába: meghatározó paradigmái és iskolái (Introduction to Organizational Sociology: definitive paradigms and schools);
12.13. Politikai szociológia alapjai, alapfogalmai (Fundaments to political sociology);
12.14. Összefoglalás, értékelés, teszt (Summary, evaluation, test);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

A tantárgy teljesítéséhez legalább 11 foglalkozáson jelen kell lennie a hallgatóknak, a félév során három (3) órai hiányzás lehetséges.
A tanórákról történő igazolatlan hiányzás egy 10.000 karakteres házi dolgozattal pótolható, melynek témáját az oktatóval kell egyeztetni a hiányzást követő első órán.
A megengedett mértéket túllépő, nem pótolt hiányzás az aláírás megtagadását vonja maga után.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgatóknak a félév során egy referátumot kell tartaniuk, valamint egy dolgozatot kell beadniuk az általuk félév elején vállalt témákból.
A beadandó dolgozatra és a referátumra 10-10 pont szerezhető.
A jól teljesítő hallgatók megajánlott vizsgajegyet szerezhetnek az alábbiak szerint: 20-18 – jeles (5); 17-16 – jó (4); 15-13 - közepes.
A 11 pont alatt teljesítő hallgató nem bocsátható vizsgára, tárgyismétlésre kötelezett.
A minimum 20.000 karakteres beadandót a tizedik oktatási hétre kell elkészíteniük a hallgatóknak.
Szerezhető pluszpontokról (így pl. TDK tevékenysérből) az oktató ad tájékoztatást.
Ha bármelyik félévközi feladat sikertelen (azaz elégtelen értékelést kap), akkor annak javítására nézve a TVSZ vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ha a hallgató igazolt ok miatt nem tudja beadni a dolgozatát, úgy számára biztosított a pótlólagos benyújtás lehetősége.
Ha egy héten túl, igazolás nélkül nem nyújt be dolgozatot a hallgató, nincs pótlási lehetőség, és ez 0 pontot von maga után, vagyis tárgyismétléssel jár.
A dolgozat késedelmes benyújtása minden nap csúszás esetén egy pont levonását eredményezi az értékelés során.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A félévi aláírás megszerzésének feltétele a fentiekben meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon valamint a referátum megtartása és a beadandó dolgozat elkészítése.

16.2. Az értékelés:
Kollokvium, szóbeli vizsga, melyen ötfokozatú jegyet kaphatnak a hallgatók. Megajánlott jegyre a 15. pontban leírtak azirányadók.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Andorka Rudolf: Bevezetés a szociológiába, Osiris Kiadó, Budapest 2006. ISBN: 9789633898482;
2. Giddens, Anthony: Szociológia, Osiris, Budapest 2008. ISBN: 9789633899847;
3. Valuch Tibor: A jelenkori magyar társadalom, Osiris Kiadó, Budapest 2015. ISBN: 9789632762548;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Earl Babbie: A társadalomtudományi kutatás gyakorlata, Balassi Kiadó, Budapes 2008. ISBN: 9789635067640;
2. Héra Gábor – Ligeti György: Módszertan. A társadalmi jelenségek kutatása., Osiris, Budapest 2005. ISBN: ISBN: 9789633897881;
3. Kiss Zoltán László (szerk.): Bevezetés a szociológiába, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 978-615-5845-92-5;

Budapest, 2024

Dr. Szabó Máté Csaba, PhD, adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁAÖKTB02

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az állam szervezete

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Organization of the State

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Téglási András

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy keretében államtani alapismeretek alkotmányjogi vonatkozásai és az állampolgárság témaköre kerül bemutatásra, ahogyan az egyes állami-közhatalmi szervek működésének és szervezetének szabályai és a köztük lévő viszonyrendszer is. A hazai állami szervek részvétele az uniós döntéshozatal folyamatában is ismertetésre kerül, továbbá a magyar közigazgatási rendszer egyes elemeinek alkotmányjogi vonatkozásai. A helyi és területi államigazgatás rendszerét és működését szintén megismerik a hallgatók.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Constitutional basis of the state studies is introduced during the course, just like rules regarding operation and organizational stucture of state organs and the relationship among them. The students will also get knowledge of the participation of the state organs in the decision-making process of the European Union. Constitutional law aspects of the Hugarian public administration system is outlined as well, just like the operation of public administration at the local and central level.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató átlátja a szervezetrendszer tagozódását és tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.

-

Képességei

A hallgató szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel, és ismeri azokat.

-

Attitűdje

A hallgató az állam szervezeti alapjainak ismeretében azonosul a szakmai értékekkel és támogatja a szervezet célkitűzéseit. Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.

-

Autonómiája és felelőssége

A hallgató felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt annak alkotmányos alapjai ismeretében. Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.

-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

The student understands the structure of the organizational system and is aware of the requirements for officials applying the law.

-

Capabilities:

If necessary, the student cooperates with other central administrative, official, local administrative and other bodies based on a knowledge of them.

-

Attitude:

Based on the organizational foundations of the state the student identifies with the professional values and supports the objectives of the organization. He/she considers it important to have a confident understanding of the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

-

Autonomy and responsibility:

The student has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power in the light of his/her knowledge of its constitutional foundations. He/she has a clear view of the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az állam fogalma, államforma, kormányforma, államszerkezet és az állam területi beosztása (Concept of state, form of State, form of Government, state structure and territorial division of the state);
12.2. Országgyűlés funkciói, feladatai, szervezete (Functions, competences and organisation of the National Assembly);
12.3. Az országgyűlési képviselők jogállása, az alapvető jogok biztosa és a NAIH (Status of MPs, Commissioner of Fundamental Rights and the Hungarian National Authority for Data Protection and Freedom of Information);
12.4. A köztársasági elnök (The President of the Republic);
12.5. Az alkotmánybíráskodás és az Alkotmánybíróság (Constitutional adjudication and the Constitutional Court);
12.6. A bíróságok és az igazságszolgáltatás (Justice and court);
12.7. Az ügyészség (The Prosecution);
12.8. A Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, a Költségvetési Tanács (The

Hungarian National Bank, the State Audit Office and the Budgetary Council);
12.9. Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok és a különleges jogrend (The Hungarian Armed Forces, the Police, the national security services and special legal orders);
12.10. A Kormány (The Government);
12.11. A közigazgatás helye a hatalmi ágak rendszerében. Az államigazgatás központi szervei. Az autonóm államigazgatási szervek. Az önálló szabályozó szervek (Place of public administration in the system of separation of powers. Central organs of public administration. Autonomous public administration organs. Independent Regulatory Organs);
12.12. A területi és helyi államigazgatás (Territorial and local public administration);
12.13. A helyi önkormányzatok alkotmányos alapjai (Constitutional foundations of Local Governments);
12.14. A magyar állami szervek részvétele az uniós döntéshozatalban. Az Európai Unió intézményrendszere (The Hungarian state organs in the decision-making of the European Union. Institutions of the European Union);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

Nappali tagozaton egyaránt kötelező az előadások és a szemináriumok legalább 75%-án való részvétel. Az előadások és a szemináriumok esetében 50% feletti és 75% alatti részvételnél legalább 2 zárthelyi dolgozat sikeres teljesítésével szerezhető gyakorlati jegy. A kötelező jelenlét és a megengedhető hiányzások száma objektív, orvosi vagy egyéb igazolással nem kiváltható. Előadásokon 50% alatti, szemináriumokon 50% alatti részvétel esetén csak kedvezményes tanulmányi rend esetében teljesíthető a tantárgy.
Levelező tagozaton a foglalkozásokon való részvétel nem kötelező, de legalább egy zárthelyi dolgozat sikeres megírása szükséges.
A kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók esetében az óralátogatás nem kötelező, egyénileg készülnek fel a féléves anyagból. A kredit teljesítéséhez előre egyeztetett időpontban a teljes tananyagból meg kell írniuk a zárthelyi dolgozatot és videós formában el kell készíteniük a kiselőadást. Munkájuk értékelése a 16. pont szerint történik.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félév során a 14. pont szerinti jelenléti követelmények teljesítésén túl elvárt az aktív jelenlét, továbbá az oktató által kiosztott feladatok elvégzése. A gyakorlati jegy megszerzésének feltétele a félév során legalább egy zárthelyi dolgozat - az évfolyamelőadáson és a szemináriumon is - sikeres teljesítése, valamint legalább egy referátum megtartása.
A zárthelyi dolgozat és a referátum is ötfokozatú skálán kerül értékelésre (60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles).
Levelező tagozaton csak a zárthelyi dolgozat megírása kötelező, referátum tartása nem.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Nappali tagozaton a gyakorlati jegy megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése, legalább egy zárthelyi dolgozat sikeres teljesítése, illetve az oktató által meghatározott referátum sikeres megtartása. Levelező tagozaton csak a zárthelyi dolgozat megírása kötelező, referátum tartása nem.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Téglási András szerk.: AZ állam szervezete, Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: . ISBN 978-615- 5764-48-6 2.;
2. Trócsányi László – Schanda Balázs - Csink Lóránt (szerk.): Bevezetés az alkotmányjogba, HVG-Orac, 2019. ISBN: 978 963 258 467 6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bende Zsófia-Halász Iván szerk.: Összehasonlító alkotmányjog, NKE, Budapest 2014. ISBN: ISBN 978-615-5344-51-0;
2. Halász Iván: Államfő, parlament, kormány. Az államszervezet fejlődése a visegrádi országokban 1989 után, Lucidus, Budapest 2014. ISBN: 978-963-9465-87-9 ;
3. Kiss György (szerk.): Államszervezet és államiság Magyarország Alaptörvényében, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2017. ISBN: 978-615-5764-69-1;
4. Téglási András szerk.: AZ állam szervezete, Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: . ISBN 978-615- 5764-48-6 2.;

Budapest, 2024

Dr. Téglási András

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB40

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az e-közszolgálat elmélete

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The Theory of E-public Service

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy oktatásának célja kettős: egyrészt az e-közigazgatás tudományának átfogó és strukturált bemutatása, másrészt a kapcsolódó elméletek gyakorlati jelentőségének bemutatása. A tárgy 2008-óta axiomatikus megközelítésben vizsgálja az e-közigazgatás tudományának általános és különös részét. Előbbiben adja az e-közigazgatás makrokörnyezetét, míg utóbbiban annak mikrokörnyezetét. A különös részi területek horizontális vizsgálata biztosítja, hogy elsősorban elméleti megközelítést kínáljon. A tárgy végig tárgyalja az e-közigazgatás eddigi tudományos diskurzusának főbb csomópontjait, sok esetben szintézist alkotva. A hallgatók így megértik, hogy mi a jelentősége a napjainkban zajló paradigma-diffúziónak, mely a közigazgatás működését és törvényszerűségeit teljesen átalakítják.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of teaching the subject is twofold: on the one hand, the comprehensive and structured presentation of the science of e-administration, on the other hand, the practical significance of related theories. Since 2008, the subject has been studying axiomatic approaches both the general (macro environment) and special part (micro environment) of the science of e-government. Horizontal examination of special areas ensures that it is primarily a theoretical approach. The subject discusses the main nodes of the scientific discourse of e-public administration, in many cases forming synthesis. Thus, the students

understands the significance of today's paradigm-diffusion, which completely transforms the functioning and laws of public administration.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismeretekkel, és ismeri az elektronikus igazgatást.
Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
Ismeri a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást. A hallgatók lássák át az e-közigazgatásra ható faktorokat, legyenek képesek az e-közigazgatás tudományterületét pozícionálni. Tudják az e-közigazgatás kialakulásának okát és célját, lássák át eszközrendszerét. Legyenek tisztában az információs társadalom fogalmával és e-közigazgatásra ható követelményeivel, mérésével. Tudják, hogyan változott a közigazgatás szerepe, általános és feladatkörnyezete az elmúlt évtizedekben. Lássák át az e-közigazgatás jogi környezetének sajátosságát, a nemzetközi és hazai stratégiák közötti összefüggéseket, a jogi eszközök szerepét az e-közigazgatás megvalósításában. Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Képességei
Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során. 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.
Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.
Értsék a front-office és a back-office jelentőségét és területeit, ismerjék fel a tudásmenedzsment, a minőségmenedzsment és a teljesítménymenedzsment eszközeinek közigazgatási alkalmazási lehetőségeit. Legyenek tisztában az e-közigazgatás veszélyeivel és buktatóival, azok elhárítására legyenek konstruktív ötleteik. Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
Attitűdje
Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
Törekszik az adatvédelmi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.

Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
Autonómiája és felelőssége
-
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He / She has management skills that are indispensable in modern administration and is familiar with electronic administration.
He / She is aware of the domestic and European Union regulations on data protection and freedom of information.
Is familiar with working creatively and focusing on solutions. Students should review the factors affecting e-public service and be able to position the field of e-government. They know the cause and purpose of the emergence of e-government / e-governance, to have their means of delivery. Be aware of the requirements of the information society and e-public administration. They know how the role of public administration has changed in the recent decades. Review the specificity of the legal environment of e-administration, the relationship between international and domestic Understand the significance and areas of

front-office and back-office, recognize the administrative applications of knowledge management, quality management and performance management tools. Be aware of the dangers and pitfalls of e-administration, and they must have constructive ideas to overcome them. Is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context.

Capabilities:

Routinely and effectively applies methods reflecting modern information technology skills when performing tasks. He recognizes the legal problems arising in the field of data protection, freedom of information, and data management in the public and private sector, and is able to formulate solution proposals and is capable of choosing the appropriate legal solution.

Apply the management skills and electronic administration that are essential in modern administration.

Understand the significance and areas of front-office and back-office, recognize the administrative applications of knowledge management, quality management and performance management tools. Be aware of the dangers and pitfalls of e-administration, and they must have constructive ideas to overcome them. Also, he/she routinely and effectively uses advanced IT-based methods while performing his/her tasks.

Attitude:

He / She considers it important to have a confident knowledge of issues related to the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

It strives for the widest possible implementation of data protection awareness.

Being interested in handling the problems occurring during official law application. He/she considers it important to have a confident understanding of the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

Autonomy and responsibility:

-

He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Felvezetés (Introduction);
12.2. E-közigazgatás bevezető, pozícionálás I. (E-Administration Introductory, Positioning I.);
12.3. E-közigazgatás bevezető, pozícionálás II. (E-Administration Introductory, Positioning II.);
12.4. Információs társadalom I. (Information Society I.);
12.5. Információs társadalom II. / önkormányzatok info-gazdálkodása (Information Society II. / info-management of municipalities);
12.6. Tudásmenedzsment - tudáskormányzás (Knowledge management – Knowledge governance);
12.7. Szolgáltató állam – e-közig felfogások – nyílt kormányzás (Service state - e-public perceptions - open governance);
12.8. Minőség és teljesítménymenedzsment (Quality and Performance Management);
12.9. Az e-közigazgatás jogi környezete (The legal environment for eGovernment);
12.10. Az e-közigazgatás front office (E-government front office);
12.11. Az e-közigazgatás back office (E-government back office);
12.12. Atipikus üzleti megoldások (Atypical business solutions);
12.13. Az e-közigazgatás gyenge pontjai (Weaknesses in e-government);
12.14. Emergens technológiák (Emergent Technologies);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

-

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 80%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele az előadásokon való részvétel a tematika vonatkozó rendelkezései szerint.

16.2. Az értékelés:
Írásbeli vizsga, a megjelölt irodalmakból és előadási anyagból.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Budai B. et. al.: A digitális kor hazai közigazgatási specifikumai, Dialog Campus, Budapest 2018.. ISBN: 9786155889615;
2. Budai Balázs Benjámin: Az e-közigazgatás elmélete (második, átdolgozott kiadás), Akadémiai, Budapest 2014. ISBN: 9789630594981;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. E-government tanulmányok, E-government Alapítvány, Budapest 2004-2014. ISBN: ISSN: 1785-6108;
2. Budai Balázs Benjámin: A közigazgatás újragondolása, Akadémiai, Budapest 2017. ISBN: 9789634540281;

Budapest, 2024

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB31

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az e-közszolgálat elmélete

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The Theory of E-public Service

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy oktatásának célja kettős: egyrészt az e-közigazgatás tudományának átfogó és strukturált bemutatása, másrészt a kapcsolódó elméletek gyakorlati jelentőségének bemutatása. A tárgy 2008-óta axiomatikus megközelítésben vizsgálja az e-közigazgatás tudományának általános és különös részét. Előbbiben adja az e-közigazgatás makrokörnyezetét, míg utóbbiban annak mikrokörnyezetét. A különös részi területek horizontális vizsgálata biztosítja, hogy elsősorban elméleti megközelítést kínáljon. A tárgy végig tárgyalja az e-közigazgatás eddigi tudományos diskurzusának főbb csomópontjait, sok esetben szintézist alkotva. A hallgatók így megértik, hogy mi a jelentősége a napjainkban zajló paradigma-diffúziónak, mely a közigazgatás működését és törvényszerűségeit teljesen átalakítják.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of teaching the subject is twofold: on the one hand, the comprehensive and structured presentation of the science of e-administration, on the other hand, the practical significance of related theories. Since 2008, the subject has been studying axiomatic approaches both the general (macro environment) and special part (micro environment) of the science of e-government. Horizontal examination of special areas ensures that it is primarily a theoretical approach. The subject discusses the main nodes of the scientific discourse of e-public administration, in many cases forming synthesis. Thus, the students

understands the significance of today's paradigm-diffusion, which completely transforms the functioning and laws of public administration.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismeretekkel, és ismeri az elektronikus igazgatást.
Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
Ismeri a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást. A hallgatók lássák át az e-közigazgatásra ható faktorokat, legyenek képesek az e-közigazgatás tudományterületét pozícionálni. Tudják az e-közigazgatás kialakulásának okát és célját, lássák át eszközrendszerét. Legyenek tisztában az információs társadalom fogalmával és e-közigazgatásra ható követelményeivel, mérésével. Tudják, hogyan változott a közigazgatás szerepe, általános és feladatkörnyezete az elmúlt évtizedekben. Lássák át az e-közigazgatás jogi környezetének sajátosságát, a nemzetközi és hazai stratégiák közötti összefüggéseket, a jogi eszközök szerepét az e-közigazgatás megvalósításában. Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Képességei
Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során. 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. Alkalmazza a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást.
Értsék a front-office és a back-office jelentőségét és területeit, ismerjék fel a tudásmenedzsment, a minőségmenedzsment és a teljesítménymenedzsment eszközeinek közigazgatási alkalmazási lehetőségeit. Legyenek tisztában az e-közigazgatás veszélyeivel és buktatóival, azok elhárítására legyenek konstruktív ötleteik. Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.
Attitűdje
Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
Törekszik az adatvédelmi tudatosítás minél szélesebb körű megvalósítására.
Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
Autonómiája és felelőssége
-
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He / She has management skills that are indispensable in modern administration and is familiar with electronic administration.
He /She is aware of the domestic and European Union regulations on data protection and freedom of information.
Is familiar with working creatively and focusing on solutions. Students should review the factors affecting e-public service and be able to position the field of e-government. They know the cause and purpose of the emergence of e-government / e-governance, to have their means of delivery. Be aware of the requirements of the information society and e-public administration. They know how the role of public administration has changed in the recent decades. Review the specificity of the legal environment of e-administration, the relationship between international and domestic Understand the significance and areas of front-office and back-office, recognize the administrative applications of knowledge management, quality management and performance management tools. Be aware of the

dangers and pitfalls of e-administration, and they must have constructive ideas to overcome them. Is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context.

Capabilities:

Routinely and effectively applies methods reflecting modern information technology skills when performing tasks. He recognizes the legal problems arising in the field of data protection, freedom of information, and data management in the public and private sector, and is able to formulate solution proposals and is capable of choosing the appropriate legal solution.

Apply the management skills and electronic administration that are essential in modern administration.

Understand the significance and areas of front-office and back-office, recognize the administrative applications of knowledge management, quality management and performance management tools. Be aware of the dangers and pitfalls of e-administration, and they must have constructive ideas to overcome them. Also, he/she routinely and effectively uses advanced IT-based methods while performing his/her tasks.

Attitude:

He / She considers it important to have a confident knowledge of issues related to the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

It strives for the widest possible implementation of data protection awareness.

Being interested in handling the problems occurring during official law application. He/she considers it important to have a confident understanding of the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

Autonomy and responsibility:

He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.

He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Felvezetés (Introduction);
12.2. E-közigazgatás bevezető, pozícionálás I. (E-Administration Introductory, Positioning I.);
12.3. E-közigazgatás bevezető, pozícionálás II. (E-Administration Introductory, Positioning II.);
12.4. Információs társadalom I. (Information Society I.);
12.5. Információs társadalom II. / önkormányzatok info-gazdálkodása (Information Society II. / info-management of municipalities);
12.6. Tudásmenedzsment - tudáskormányzás (Knowledge management – Knowledge governance);
12.7. Szolgáltató állam – e-közig felfogások – nyílt kormányzás (Service state - e-public perceptions - open governance);
12.8. Minőség és teljesítménymenedzsment (Quality and Performance Management);
12.9. Az e-közigazgatás jogi környezete (The legal environment for eGovernment);
12.10. Az e-közigazgatás front office (E-government front office);
12.11. Az e-közigazgatás back office (E-government back office);
12.12. Atipikus üzleti megoldások (Atypical business solutions);
12.13. Az e-közigazgatás gyenge pontjai (Weaknesses in e-government);
12.14. Emergens technológiák (Emergent Technologies);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

-

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 80%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele az előadásokon való részvétel a tematika vonatkozó rendelkezései szerint.

16.2. Az értékelés:
Írásbeli vizsga, a megjelölt irodalmakból és előadási anyagból.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Budai B. et. al.: A digitális kor hazai közigazgatási specifikumai, Dialog Campus, Budapest 2018.. ISBN: 9786155889615;
2. Budai Balázs Benjámin: Az e-közigazgatás elmélete (második, átdolgozott kiadás), Akadémiai, Budapest 2014. ISBN: 9789630594981;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. E-government tanulmányok, E-government Alapítvány, Budapest 2004-2014. ISBN: ISSN: 1785-6108;
2. Budai Balázs Benjámin: A közigazgatás újragondolása, Akadémiai, Budapest 2017. ISBN: 9789634540281;

Budapest, 2024

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEKMTB12

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az EU jogrendszere

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The legal system of the European Union

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Európai Köz- és Magánjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Simonné Prof. Dr. Gombos Katalin, Ph.D, egyetemi tanár, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja az autonóm uniós jogrendszer bemutatása. A kurzus során a hallgatók megismerik az uniós jogforrásokat, azok jellemzőit és sajátosságait. A hallgatók alapozó ismereteket szereznek az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokról, az uniós belső piac és a versenyjog működéséről.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to introduce the autonomous EU legal system. During the course students will learn about EU legal sources, their characteristics and features. Students will gain a basic knowlwdge of the procedures before the Court of Justice of the European Union, the functioning of the EU internal market and competition law.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését. A tantárgy felkészíti a hallgatókat arra, hogy a kurzus keretében alapozó szinten megismerkedhessenek az EU jogi kereteivel.
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését. A tantárgy

felkészíti a hallgatókat arra, hogy a kurzus keretében alapozó szinten megismerkedhessenek az EU jogi kereteivel.

Képességei

Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására. Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. Hatósági jogalkalmazással kapcsolatos feladatokat végez. Alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat a megfelelő ügytípusokra. A kurzus sikeres teljesítésével a hallgatók képesek lesznek arra, hogy megértsék az EU jogrendszerének jellemzőit, kapcsolódásait a tagállami jogrendszerekhez. A hallgatók képesek lesznek arra, hogy leírják és értelmezzék az uniós közjogi jogvitákat. Képesek lesznek arra, hogy felismerjék az uniós jog működéséből adódó tagállami kötelezettségeket, és közreműködjenek annak teljesítésében, illetve a tagállami államszervezet és az uniós intézményrendszer alkotmányos és jogszerű együttműködésének menedzselésében.

Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására. Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. Hatósági jogalkalmazással kapcsolatos feladatokat végez. Alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat a megfelelő ügytípusokra. A kurzus sikeres teljesítésével a hallgatók képesek lesznek arra, hogy megértsék az EU jogrendszerének jellemzőit, kapcsolódásait a tagállami jogrendszerekhez. A hallgatók képesek lesznek arra, hogy leírják és értelmezzék az uniós közjogi jogvitákat. Képesek lesznek arra, hogy felismerjék az uniós jog működéséből adódó tagállami kötelezettségeket, és közreműködjenek annak teljesítésében, illetve a tagállami államszervezet és az uniós intézményrendszer alkotmányos és jogszerű együttműködésének menedzselésében.

Attitűdje

Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget. A hallgatók törekszenek az uniós jog hatékony alkalmazására, elfogadják a sajátos uniós jogrendszerből adódó jogértelmezési és jogalkalmazási feladatokat.

Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget. A hallgatók törekszenek az uniós jog hatékony alkalmazására, elfogadják a sajátos uniós jogrendszerből adódó jogértelmezési és jogalkalmazási feladatokat.

Autonómiája és felelőssége

Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Felelősséget vállal az általa végzett munkáért. A hallgatók felelősséget vállalnak az Európai Unió jogának területére eső szakmai munkájukért. A kurzus segít abban, hogy a hallgatók autonóm módon, önálló javaslatokat fogalmazzanak meg uniós jogi kérdésekben.

Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Felelősséget vállal az általa végzett munkáért. A hallgatók felelősséget vállalnak az Európai Unió jogának területére eső szakmai munkájukért. A kurzus segít abban, hogy a hallgatók autonóm módon, önálló javaslatokat fogalmazzanak meg uniós jogi kérdésekben.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

He/she is aware of the principles of the rule of law, private law, and organization and leadership affecting public administration. He/she is is familiar with the history, systematization and functioning of international organizations. The course prepares students to familiarize themselves with the EU legal framework at a basic level.

He/she is aware of the principles of the rule of law, private law, and organization and leadership affecting public administration. He/she is is familiar with the history, systematization and functioning of international organizations. The course prepares students to familiarize themselves with the EU legal framework at a basic level.

Capabilities:
Understanding the history of diplomatic institutions and the aspects of the administration of Hungarian foreign affairs. Performing complex tasks related to administrative management. He/she performs tasks related to official law application. He/she applies the laws relevant to the case types. At the end of the course the students shall understand characteristics of the legal system of the EU and its linkage with the legal systems of the Member States. The student will be able to write down and interpret the EU public law disputes. They will be able to recognise the obligations of the Member States deriving from the EU law and to contribute to is performance and in the management of the constitutional and lawful cooperation between the administrative bodies of the Member States and the institution system of the EU.
Understanding the history of diplomatic institutions and the aspects of the administration of Hungarian foreign affairs. Performing complex tasks related to administrative management. He/she performs tasks related to official law application. He/she applies the laws relevant to the case types. At the end of the course the students shall understand characteristics of the legal system of the EU and its linkage with the legal systems of the Member States. The student will be able to write down and interpret the EU public law disputes. They will be able to recognise the obligations of the Member States deriving from the EU law and to contribute to is performance and in the management of the constitutional and lawful cooperation between the administrative bodies of the Member States and the institution system of the EU.
Attitude:
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach. He/she is interested in handling the problems occurring during official law application. He/she recognizes the responsibilities of the administrative profession. Students are pursue for the effective application of Union law, and accept the tasks of interpretation and enforcement arising from the specific EU legal order.
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach. He/she is interested in handling the problems occurring during official law application. He/she recognizes the responsibilities of the administrative profession. Students are pursue for the effective application of Union law, and accept the tasks of interpretation and enforcement arising from the specific EU legal order.
Autonomy and responsibility:
He/she understands the theoretical and practical aspects of organizational operation. He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power. He/she takes the responsibility for the work he/she has done. Students take responsibility for their professional work in the field of European Union law. The course helps students to formulate autonomous proposals on EU law issues.
He/she understands the theoretical and practical aspects of organizational operation. He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power. He/she takes the responsibility for the work he/she has done. Students take responsibility for their professional work in the field of European Union law. The course helps students to formulate autonomous proposals on EU law issues.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés; Módszertani útmutató a gyakorlathoz; Bemeneti ismeretek felmérése (Introduction; Methodological guide to the exercise; Assessment of initial knowledge);
12.2. Az Uniós jogrendszer természete, autonómiája; Tagállami jog, uniós jog, nemzetközi jog egymáshoz való viszonya (Nature and autonomy of the EU legal system; Relationship between national law, EU law and international law);
12.3. Az uniós jogrendszer sajátosságai – jogesetelemző gyakorlat (Specificities of the EU legal system – case-law analysis exercise);
12.4. Jogforrások az EU-ban (Legal sources in the EU);
12.5. Jogforrások az EU-ban – szimulációs gyakorlat (Legal sources in the EU – simulation

exercise);
12.6. Eljárási típusok az Európai Unió Bírósága előtt (Types of proceedings before the Court of Justice of the European Union);
12.7. Eljárási típusok az Európai Unió Bírósága előtt – moot court gyakorlat (Types of proceedings before the Court of Justice of the European Union – moot court practice);
12.8. Az uniós jogból fakadó igények érvényesítése; A tagállam felelőssége (Enforcement of claims under EU law; Liability of the Member State);
12.9. Az uniós jogból fakadó igények érvényesítése; A tagállam felelőssége – esettanulmányok gyakorlat (Enforcement of claims under EU law; Liability of the Member State – case studies practice);
12.10. Az alapjogok védelme az Európai Unióban; Az uniós polgárság (Protection of fundamental rights in the European Union; Citizenship of the Union);
12.11. Az alapjogok védelme az Európai Unióban; Az uniós polgárság – disputa gyakorlat (The protection of fundamental rights in the European Union; Citizenship of the Union – debate practice);
12.12. A belső piac joga – a négy szabadság; Az uniós versenyjog (Internal market law - the four freedoms; EU competition law);
12.13. A belső piac joga; Az uniós versenyjog – egyéni hallgatói prezentációs gyakorlat (Internal market law; EU competition law – individual student presentation exercise);
12.14. Összegzés, értékelés, kimeneti ismeretek ellenőrzése (Summary, evaluation, checking output knowledge);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A foglalkozásokon való részvétel kötelező. Legfeljebb a foglalkozások 25%-án (nappali tagozaton három alkalommal, levelező tagozaton egy konzultációról) megengedett a hiányzás. A hiányzást nem szükséges igazolni, azonban a megengedett mérték túllépése esetén az aláírás megtagadható. Megengedett mértékű mulasztás esetén a hallgató köteles a tantárgyi programban leírt kötelezettségeket teljesíteni, a mulasztott foglalkozás anyagából önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Legfeljebb két teszt (bemeneti és kimeneti ismeretek esetén), jogesetmegoldások, esettanulmányok, prezentáció, szimuláció, vita esetén órai aktivitás értékelése. A hallgatók az egyéni és csoportos feladatok oktató által meghatározott elemeiből írásbeli háttéranyagot kötelesek készíteni. A beadandó írásbeli feladatok, a gyakorlatokon a szóbeli teljesítések és az órai aktivitás együttes értékelése alapján megajánlott jegy szerezhető. A félévközi feladatok elmulasztása vagy sikertelen teljesítése esetén megajánlott jegy nem szerezhető, a hallgató ekkor köteles vizsgát tenni.
A kedvezményes tanulmányi rendben részesült hallgatók kötelesek az oktató által a meghatározott témakörökből legalább két különböző típusú beadandó írásbeli feladatot elkészíteni, amely alapján megajánlott jegy szerezhető. Ezek hiányában a hallgató online kollokviumot köteles tenni.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele 75% arányú részvétel a foglalkozásokon.

16.2. Az értékelés:
Kollokvium (írásbeli). A számonkérés alapja a tematikában meghatározott témakörökben az előadásokon elhangzottak és a kötelező irodalom anyaga.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Dienes-Oehm Egon, Erdős István, Gellérné Lukács Éva, Király Miklós, Somssich Réka, Szabados Tamás (szerk.: Király Miklós) : Az Európai Unió gazdasági joga I. Négy szabadság, közös kereskedelempolitika , ELTE Eötvös Kiadó, Budapest 2021.. ISBN: 9789633123348;
2. Gombos Katalin: Európai jog – Az Európai Unió jogrendszere., Wolters Kluwer, Budapest 2019. . ISBN: 978 963 295 890 3;
3. Gombos Katalin, Dán Judit, Kertészné Váradi Szilvia (szerk.: Gombos Katalin): Az Európai Unió versenyjogának alapjai., Wolters Kluwer, Budapest 2022. . ISBN: 978 963 594 029 5;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Blutman László: Az Európai Unió joga a gyakorlatban – a Brexit után., HVG-ORAC, Budapest 2020. . ISBN: 978 963 258 493;
2. Gombos Katalin: Európai jog - Az Európai Unió közjoga., Wolters Kluwer, Budapest 2021.. ISBN: 9789632959870;
3. Koen Lenaerts, José A. Gutiérrez-Fons: Az Európai Unió Bíróságának jogértelmezési módszerei. , HVG-ORAC, Budapest 2022.. ISBN: 978 963 258 552 9;

Budapest, 2024

Dr. Simonné Prof. Dr. Gombos Katalin, Ph.D, egyetemi tanár,
tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEETB18

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The Civil Service Systems of the European Union and of the Member States

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Emberi Erőforrás Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A kurzus bemutatja a személyzeti működés főbb nemzetközi modelljeit, valamint azoknak más országok rendszereire gyakorolt hatását. A közszolgálati pragmatika egyes elemeinek nemzetközi összehasonlításával összegzi a személyzetpolitika nemzetközi fejlődési tendenciáit, az aktuális közszolgálati reformok közös céljait és irányait, valamint különböző megoldási módjait. Ennek összefüggésében értékeli a hazai gyakorlatot. A kurzus részét képezik az Európai Unió személyi állományának jogállására, szervezésére és működtetésére vonatkozó ismeretek is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course interprets the main international models of personnel operations and their impact on other countries' systems. By comparing international aspects of public service pragmatics, it summarizes the international development trends of staff policy, the common goals and directions of the current civil service reforms, and various ways of solving them. In this context, it evaluates domestic practice. The course also includes knowledge of the status, organization and operation of European Union personnel.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Alapvető ismeretekkel rendelkezik a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek felépítéséről, szervezetéről, működéséről és feladatairól. Közös közszolgálati érték- és fogalomkészlettel bír. Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a hazai közszolgálati életpályák jellemzőit, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetközi szervezetekben való alkalmazás feltételeit, valamint a közszolgálati humánerőforrás gazdálkodás összefüggéseit. Tisztában van a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel.
-
Képességei
Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására. 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 közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
-
Attitűdje
Elkötelezett a közszolgálat iránt, felismeri a közszolgálati hivatásrenddel járó felelősséget, és hitelesen képviseli annak szellemiségét. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra. Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat.
-
Autonómiája és felelőssége
Feladatellátása során a saját hivatásrendjével, valamint a közszolgálat más szakterületein, továbbá egyéb érintett szakterületeken dolgozókkal is hatékony együttműködést valósít meg. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is aware of the different models of international civil service and the careers of international officials.
-
Capabilities:
He/she is capable of systematically handling the history, current structure, conceptual and practical dilemmas of the administration of Hungarian foreign affairs.
-
Attitude:
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach.
-
Autonomy and responsibility:
He/she understands the theoretical and practical aspects of organizational operation.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁEETB09 - Közszolgálati jog;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Nemzetközi trendek, reformok (International trends and reforms);
12.2. Franciaország közszolgálati rendszere (Civil Service system in France);
12.3. Belgium közszolgálati rendszere (Civil Service system in Belgium);
12.4. Olaszország közszolgálati rendszere (Civil Service system in Italy);
12.5. Spanyolország közszolgálati rendszere (Civil Service system in Spain);
12.6. Portugália közszolgálati rendszere (Civil Service system in Portugal);
12.7. Németország közszolgálati rendszere (Civil Service system in Germany);
12.8. Ausztria és Svájc közszolgálati rendszerei (Civil Service system in Austria and Switzerland);
12.9. Hollandia közszolgálati rendszere (Civil Service system in the Netherlands);
12.10. A balti-államok (Észtország, Litvánia és Lettország) közszolgálati rendszerei (Civil Service system in Baltic States (Estonia, Lithuania, Latvia));
12.11. Skandinávia (Svédország, Dánia és Finnország) közszolgálati rendszerei (Civil Service system in Scandinavia (Sweden, Denmark, Finland));
12.12. Az Egyesült Királyság közszolgálati rendszere (Civil Service system in the United Kingdom);
12.13. A közép- és kelet-európai országok (Lengyelország, Csehország és Szlovákia) közszolgálati rendszerei (Civil Service system in Central and Eastern European countries (Poland, Czech Republic and Slovakia));
12.14. Az Európai Unió közszolgálata. Európai és nemzetközi életpálya (tartós külszolgálat, nemzeti szakértő, ikerintézményi szakértő) (Civil Service of the European Union. European and international careers (long-term external service, national expert, twin expert));

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Nappali tagozaton az előadásokon való részvétel kötelező, három hiányzás fogadható el.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félévközi feladatok megoldására nem kerül sor, a vizsgaidőszakban a hallgatók ötfokozatú érdemjeggyel értékelt írásbeli kollokviumon vesznek részt.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az előbbi pontokban megfogalmazott követelmények teljesítése képezi az aláírás feltételeit.

16.2. Az értékelés:
Ötfokozatú írásbeli kollokvium. Az írásbeli számonkérés a tantárgy tematikáját követi.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csóka Gabriella - Ludányi Dávid (szerk.): Főbb közszolgálati modellek Európában., Ludovika Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 978-963-531-927-5;
2. Hazafi Zoltán - Ludányi Dávid (szerk.): Összehasonlító európai közszolgálat., Budapest.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Szamel Katalin-Balázs István-Gajduschek György-Koi Gyula (szerk.): Az Európai Unió tagállamainak közigazgatása, Complex , Budapest 2011. ISBN: 978 963 295 216 1;

Budapest, 2024

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEUTTB14

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az Európai Unió szakpolitikái

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The European Union's sectoral policies

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Európa-tanulmányok Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Ördögh Tibor, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A magyar nemzeti érdek megfelelő képviseletéhez szükséges ismerni az Európai Unió szakpolitikai rendszerét, és az egyes szakpolitikai területeken jellemző döntéshozatalt. A tantárgy keretében a hallgatók megismerik az Európai Unió szakpolitikáinak rendszerét, az európai uniós közpolitika-formálás sajátosságait, a közpolitikaformálás ciklusát a különböző szakpolitikai területeken. Az átfogó elméleti keretek elsajátítása után, a hallgatók megismerik az egyes szakpolitikák sajátosságait. A kurzus tárgyalja az uniós és tagállami hatáskörök kérdését, a hatáskörmegosztást, melynek megértése elengedhetetlen a jelenkori kihívások, a tagállamok és az EU felé támasztott elvárások és realitások értelmezéséhez. A hallgatók ismereteket szereznek a stratégia-alkotás folyamatáról, és esettanulmányok bemutatásán keresztül ismereteket szereznek a szakpolitikai javaslatok (policy proposal) kidolgozásának módjáról is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Being able to represent Hungarian interest in the adequate way requires the knowledge of the EU's sectoral policies alongside the decision-making process. During the course, students get to know the unique features of the EU's policies, the policy-making cycles and the decision-making methods in the main policy areas. Students gain insights into the main theories of policy-making. The course discusses the division of competences between the EU and its Member States as it is declared in the Lisbon Treaty, without which

comprehensive understanding of the current challenges of the Union would not be possible. The students will gain deep understanding of how to develop and execute strategies and they become acquainted with the methods of writing policy proposals.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri az Európai Unió történetét, intézményeit, jogrendszerét, döntéshozatali folyamatait, külpolitikai kapcsolatrendszerét, illetve szakpolitikáit. Alapszinten ismeri a közigazgatási, közszolgálati szaknyelvet és az Európai Unió egyes szaknyelvi sajátosságait.
-
Képességei
Képes nemzetközi és európai uniós, valamint kormányzati, ágazati és szervezeti szintű stratégiák értelmezésére és végrehajtói szintű érvényesítésére.
-
Attitűdje
Nyitott a csoportmunkára és az egyéni munkavégzésre, továbbá a folyamatorientált munkavégzésre is. Kritikus gondolkodásmóddal rendelkezik. Mások véleményét tiszteletben tartja, ugyanakkor álláspontját hitelesen képviseli.
-
Autonómiája és felelőssége
Szervezeti struktúrában elfoglalt helyétől függően konstruktív és erős érdekérvényesítő az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban, minden esetben Magyarország vagy alkalmazásától függően az adott nemzetközi szervezet céljainak és érdekeinek elsőbbséget biztosítva.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The history of the European Union, its institutions, legislation, decision-making processes, foreign relations and policies. The professional language of public administration, public service and certain characteristics of the professional language of the European Union.
-
Capabilities:
Interpreting and executing strategies at international, European Union related, governmental, sectoral and organisational levels.
-
Attitude:
An openness for both team work and individual work and a process-oriented approach. Critical thinking. Respect towards other people's opinions while adopting an authentic viewpoint.
-
Autonomy and responsibility:
To constructively and confidently enforce interests within and outside the organisation, depending on his/her position in the organisation; giving priority to the goals and interests of Hungary or the given international organisation.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Döntéshozatal az Európai Unióban (Decision-making in the European Union);
12.2. Közös agrárpolitika politikai fejlődése (Political Development of the Common Agricultural Policy);
12.3. Regionális politika politikai fejlődése (Political Development of Regional Policy);
12.4. Gazdasági és monetáris együttműködés politikai fejlődése (Political Development of Economic and Monetary Cooperation);

12.5. Versenypolitika politikai fejlődése (Political Development of Competition Policy);
12.6. Bel- és igazságügyi együttműködés politikai fejlődése (Political Development Cooperataion of Justice and Home Affairs);
12.7. Közös kül- és biztonságpolitikai együttműködés politikai fejlődése (Political Development Cooperation of Common Foreign and Security);
12.8. Követelmények ismertetése (Description of Requirements);
12.9. Én és az Európai Unió (Me and the European Union);
12.10. Prezentációk I. (Presentations I.);
12.11. Prezentációk II. (Presentations II.);
12.12. Prezentációk III. (Presentations III.);
12.13. Döntéshozatali szimuláció (Simulation of Decision-making);
12.14. Összegzés (Summary);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

Az előadásokon 75%-os részvétel kötelező, a gyakrolatokon történő részvétel kötelező. A távollét igazolását elektronikusan kell megküldeni az oktató számára. A hallgató köteles az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni. Az elfogadható hiányzások mértékének túllépése esetén következményként az aláírás megtagadásra kerül és a hallgató nem bocsátható vizsgára.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Az előadásokon nincs félévközi feladat és ismeretellenőrzés.
A gyakorlat teljesítése az alábbi 4 feladatból áll: 1) Én és az Európai Unió feladat teljesítése az előre megadott időpontban, 2) szakpolitikai prezentáció tartása az előre kijelölt napon, 3) esszé megírása az előre közölt időpontig a szakpolitikai prezentációból, 4) döntéshozatali szimuláción történő aktív részvétel. Az esszé leadása a Moodle rendszeren keresztül történik.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az előadáson az aláírás megszerzésének feltétele a gyakorlat teljesítése, melyben minden gyakorlaton kötelező a részvétel, a döntéshozatali szimláción történő részvétel, az esszé határidőre történő elküldése hiánytalanul, továbbá a szakpolitikai prezentáció megtartása a kijelölt napon.

16.2. Az értékelés:
Szóbeli vizsga, melynek anyagát az előadás anyaga és a kötelező irodalom együttesen alkotja.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Kende Tamás - Szűcs Tamás (szerk.): Bevezetés az Európai Unió politikáiba, Complex Kiadó, Budapest 2015. ISBN: 9789632954615;
2. Michelle Cini - Nivies Borragan-Perezsolorazano: European Union Politics (4th Edition), Oxford University Press, Oxford 2013.
3. Ördögh Tibor (szerk.): Az Európai Unió szakpolitikai rendszere, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2022. ISBN: 9789635317479;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Arató Krisztina - Koller Boglárka (szerk.): Az Európai Unió politikai rendszere, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 9789635310746;
2. Marján Attila: EU közpolitika és szakpolitika, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2014.
3. Marján Attila (szerk.): Magyarország első évtizede az Unióban , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2014. ISBN: 9786155305429 ;

Budapest, 2024

Dr. Ördögh Tibor, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB41

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Az önkormányzatok törvényességi felügyelete

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Control of Legality over Local Governments

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gyergyák Ferenc, mesteroktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 14 (14 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 4 (4 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 1

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Kahoot, video

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A helyi önkormányzatok és a központi állami szervek viszonya, azon belül a helyi önkormányzatok felett gyakorolt törvényességi ellenőrzés. A helyi önkormányzatok felett gyakorolt törvényességi felügyelet főbb modelljei, nemzetközi példái, haza múltja és jelene. A jelenlegi törvényességi felügyelet jogi szabályozása, eszközei.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Relationship between the local governments and the central state organs, including the legal control of the local governments. Main models, international examples, past and present situation of legal control of the local governments. The legal framework and means of the current legal control.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismerje a törvényességi felügyelet hazai rendszerének többlépcsős jogi szabályozását, az alaptörvényi alapoktól a sarkalatos törvényi szabályozáson át az eljárás rendeleti szintű szabályozásáig.
-

Képességei
A hallgató legyen képes elhatárolni a központi állam és a helyi önkormányzatok közötti viszony lehetséges formáit, ismerje meg annak nemzetközi példáit és hazai fejlődéstörténetét.
-
Attitűdje
A hallgató legyen tisztában az önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletben szerepet vállaló állami szervekkel és azok feladat- és hatáskörével, valamint a helyi önkormányzatok jogérvényesítését biztosító eszközöket.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgató képessé válik az önáló tanulásra.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student is familiar with the multilevel legal regulation of the Hungarian system of legal control, from basic law funds through the cardinal regulation, until the order-level regulation of the process.
-
Capabilities:
The student should be able to distinguish possible forms of relationship between the central state and the local governments, to understand its international examples and its domestic development history.
-
Attitude:
The student should be aware of the state organs involved in the legal control of local governments and their tasks and powers and the tools of local governments for the provision of law enforcement mechanisms.
-
Autonomy and responsibility:
The students will be for self-study.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

Egyidejű felvétellel nem megengedett tantárgyak:
11.1. ÁKINTB25 - Helyi önkormányzatok;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeleti rendszer alapjai. A törvényességi felügyelet nemzetközi irányai és jogszabályi környezete (Fundamentals of legal supervision system of local governments. International directions and legal environment of the legal supervision);
12.2. A törvényességi felügyeleti eljárás célja, tárgya és szakaszai. A törvényességi felügyelet eszközrendszere I. (Aim, subject matter and stages of the procedure of legal supervision. Toolkit of the legal supervision I.);
12.3. A törvényességi felügyelet eszközrendszere II. – III. (Toolkit of the legal supervision II. – III.);
12.4. A képviselő-testületi határozatok típusai. A helyi képviselő-testületi határozatok felülvizsgálata során észlelt tipikus jogsértések (Types of resolutions of the elected body of the local government. Typical violations detected when reviewing decisions of the elected body of the local government);
12.5. A helyi önkormányzat rendelete a jogforrási hierarchiában. Az önkormányzati rendeletalkotás folyamata (Decree of the local government in the hierarchy of sources of

law. Process of making municipal decree);
12.6. Az önkormányzati rendeletekben előforduló tipikus hibák. Az alkotmánybírósági, bírósági felülvizsgálat tapasztalatai (Typical errors in municipal decrees. Experience of constitutional and judicial review);
12.7. A törvényességi felügyeleti munkamódszer gyakorlati bemutatása. A törvényességi felügyelet gyakorlata (Practical presentation of working method of the legal supervision. Practices of legal supervision);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Nappali tagozaton az előadásokon való részvétel, az igazolatlan hiányzás/távollét nem haladja meg az előadások 30 %-át (2 előadást).

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton két zárthelyi dolgozat a tantárgyi tematikában meghatározottak szerint, amelyet a hallgatók a félév kezdetekor megkapnak a Neptun rendszeren keresztül és az első előadáson is ismertetésre kerül.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton az előadások legalább 70%-án (5 előadáson) való részvétel. A félév során két zárthelyi dolgozatból legalább egy eredményes megírása. Levelező tagozaton az előadásokon való részvétel.

16.2. Az értékelés:
Zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú, maximális pontszám 0-60%-a elégtelen, 61-70%-a elégséges, 71-80%-a közepes, 81-90%-a jó, 91-100%-a jeles. Kollokvium, írásbeli, értékelése: ötfokozatú, maximális pontszám 0-60%-a elégtelen, 61-70%-a elégséges, 71-80%-a közepes, 81-90%-a jó, 91-100%-a jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Gyergyák Ferenc: A helyi önkormányzatok tevékenységének törvényességi felügyelete., Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5920-24-0 ;
2. Gyergyák Ferenc: A jogalkotási kötelezettség elmulasztása miatti kúriai eljárások tapasztalatai 2012-2018., Új Magyar Közigazgatás 2019. március 12. évf. 1. szám 107-118.p., Budapest 2019.
3. Gyergyák Ferenc: Aktuspótlási jog az önkormányzati rendeletalkotásban, Új Magyar Közigazgatás 2021. június 14. évf. 2. szám 90-100.p., Budapest 2021.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Feik Csaba (szerk.): Magyarország helyi önkormányzatai, Nmzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019. ISBN: 978-963-531-024-1;
2. HAVASI Bianka – TILK Péter: A Kúria Önkormányzati Tanácsa döntéseinek elvi megállapításai – az eljárási kérdések vonatkozásában – I. rész, Új Magyar Közigazgatás 2014. szeptember 7. évf. 3. szám 78-84.p., Budapest 2014.
3. Temesi István: Helyhatósági normák törvényességi vizsgálata nemzetközi összehasonlításban, Új Magyar Közigazgatás 2013. szeptember 6. évf. 9. szám 15-32.pp., Budapest 2013.

4. TILK Péter – HAVASI Bianka – KOVÁCS Ildikó: A Kúria Önkormányzati Tanácsa döntéseinek elvi megállapításai – az eljárási kérdések vonatkozásában – II. rész, Új Magyar Közigazgatás 2014. december 7. évf. 4. szám 93-100.p., Budapest 2014.

Budapest, 2024

Dr. Gyergyák Ferenc, mesteroktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁÁJTB06

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Civilizációnk kihívásai

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Challenges of our civilisation

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: évközi értékelés

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szak;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Állam- és Jogtörténeti Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A félév alatt 12 alkalom tantermi (vagy oktatási céllal kiválasztott más helyszínű) óra, egy alkalom egyetemi rendezvény (lehetőleg Ludovika Fesztivál előadásán), egy alkalom kulturális intézmény (min. Ludovika Történeti Kiállítás) meglátogatása. A tantárgy oktatása kooperatív csoportmunkában valósul meg.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A hatékony állam működéséhez nélkülözhetetlenek a jó államtudományi ismeretekkel rendelkező tagjai a különböző hivatásrendeknek, akik nemcsak lokálisan, hanem globálisan is képesek értelmezni a világban zajló folyamatokat. A tantárgyi tematikában az elmúlt évtizedek viszonylag nyugodt világrendjét érő elemi erejű változások egyes aspektusait dolgozzuk fel, az európai civilizáció fundamentumaival és több évszázados fejlődés általi eredményeivel összevetésben. Tantárgyunk célja, hogy a magyar államigazgatás és az egyes hivatásrendek jövőbeni szereplői világosan és pontosan átlássák azokat az erővonalakat, melyek meghatározzák a következő évtizedek Európáját. A tananyagban problémaközpontúan elemezzük a különböző kérdéseket tematikus szerkezetbe foglalva.

Irodalomjegyzék:

Az európai civilizáció alapjai: antikvitás-kereszténység:
i. Oscar Halecki - Európa millenniuma, MCC Press, 2022:
a. Prológus: A kereszténység első millenniuma, 1-5. alfejezetek (25-67.o)
b. Második rész: A keresztény nemzetközösség; 11. alfejezet: Európa és a kereszténység

(141-153.o)

Európa népei:
i. Robert Schuman – Európáért, MCC Press, 2022: (17-69.o)
a. I. fejezet: Európa feldarabolása idejét múlt abszurditássá vált;
b. II. fejezet: Mielőtt Európa katonai szövetséggé vagy gazdasági egységgé válna, a legnemesebb értelemben vett kulturális közösséggé kell lennie;
c. III. fejezet: Európát felépíteni Németország nélkül, akárcsak Franciaország nélkül lehetetlen;
d. IV. fejezet: Anglia csak a körülmények nyomására fogadja majd el, hogy Európába integrálódjék.
ii. Robert D. Kaplan: A Földrajz Bosszúja, AJTK, 2022
a. 9. fejezet: Európa megosztottságának földrajza
iii. Navracsics Tibor: Egyre szorosabb egység? – Jövőnk Európában in: Mernyei Ákos – Orbán Balázs (szerk) – Magyarország 2020, MCC Press, 2021: 677-693.o.

Demográfiai kihívások Európában:
i. Dezső Tamás: A migrációs válság okairól és következményeiről, in: Mernyei Ákos – Orbán Balázs (szerk) – Magyarország 2020, MCC Press, 2021: (195-215.o)
ii. Fűrész Tünde: Család nélkül nincs nemzet – demográfiai fordulat Magyarországon, in: Mernyei Ákos – Orbán Balázs (szerk) – Magyarország 2020, MCC Press, 2021
iii. Ed West - A sokszínűség illúziója, MCC Press, 2023:
a. 4. fejezet: Elvégezni a britek helyett a munkát – Előnyös-e a tömeges bevándorlás a gazdaság számára? (112-139.o)
b. 5. fejezet: Sokszínűség és egyenlőtlenség – A tömeges bevándorlás társadalmi ára (139-157.o)

Hungarikumok és híres magyarok a világban:
i. Tózsa István – Horváth Imre: Hungarikumok és nemzeti értékvédelem, Ludovika Egyetemi Kiadó, 2021
a. III. Fejezet: A nemzeti értékek és Hungarikumok gyakorlati hasznosíthatóságának lehetőségei (38-55.o)
b. 1. Melléklet: A Hungarikumok Gyűjteményének bővülése időrendi sorrendben (111-145.o)
ii. Prágay Dezső – Híres Magyarok a Nagyvilágban, 1995
a. Első fejezet: Az egyes tudományágakban világhíressé vált magyarok (12-34.o)
b. Hetedik fejezet: Irodalom és művészetek: építészet, zene, film (54-65.o)

Energiafelhasználás Európában:
i. Daniel Yergin- Változó világtérkép - Energia, klíma és a nemzetek közti konfliktusok, MCC Press, 2023:
a. 10. fejezet: Krízis a földgáz körül
b. 11. fejezet: ellentétek az energiabiztonság körül
c. 12. fejezet: Ukrajna és az újabb szankciók (95-107.o)
d. 14. fejezet: ellenhatás (117-129.o)
e. 42. fejezet: Zöldmegállapodások (377.o – 382.o.)
ii. Hernádi Zsolt: Ellátásbiztonság és energetikai szuverenitás – Magyar energetikai kilátások, in: Mernyei Ákos – Orbán Balázs (szerk) – Magyarország 2020, MCC Press, 2021

A klímaváltozás hatásai Európában:
i. Bjorn Lomborg - Téves riasztás, MCC Press, 2022:
a. Harmadik rész, 8. alfejezet: Mi áll a párizsi megállapodás kudarca mögött?
ii. Francesco Giubilei - A természet megőrzése, MCC Press, 2022:
b. Első rész, 6. alfejezet: Az Európa-párti környezettudatosság (65-71.o)
c. Harmadik rész: A jövő környezetvédelmi kihívásai, 219-259.o
iii. Michael Shellenberger - Apokalipszis Soha, Gingko Kiadó – MCC Press, 2021:
a. 11. fejezet: az energia megtagadása, 263-294.o
iv. Böszörményi-Nagy Gergely – Nonkonform, MCC Press, 2022:

a. II. fejezet: Éghajlat és háború, 1-4. alfejezetek (104-131.o)

A család helyzete és a nemi szerepek kérdése Európában:
i. Ryan T. Anderson - Harryből Sally, MCC Press, 2022:
a. 4. fejezet: Mitől leszünk férfiak vagy nők? (125-147.o)
b. 7. fejezet: Nem és kultúra (219-259.o)
ii. Eugénie Bastie - Viszlát Mademoiselle!, MCC Press, 2022:
a. 12. fejezet: éljen a nemek közötti különbség! (187-205.o)
iii. David Engels - Mit tegyünk?, MCC Press, 2021:
a. 12. fejezet: A családalapítás jelentőségéről
b. 13. fejezet: A gyermeknevelés fontosságáról (132-146.o)
iv. Katy Faust, Stacy Manning - Szemünk fényei, MCC Press, 2022:
a. 2. Fejezet: A biológia számít (67-97.o)
b. 3. Fejezet: Számít a nem (97-125.o)
c. 4. Fejezet: Számít a házasság (125-157.o)

Őshonos és új kisebbségek Európában:
i. Ed West - A sokszínűség illúziója, MCC Press, 2023:
a. 5. fejezet: Sokszínűség és egyenlőtlenség – A tömeges bevándorlás társadalmi ára (139-157.o)
b. 8. fejezet: Multikulturalizmus – A sokszínűségre adott liberális válasz (203-234.o)
ii. Gyurcsík Iván (szerk.) – Gyönyör József Emlékkötet: Lesz-e Végre Igazi Hazánk?, 2022, Kisebbségekért – Pro Minoritate Alapítvány
a. Fiatala-Butora János: A kollektív bűnösség árnyékában (173-196.o)
iii. Ayaan Hirsi Ali - Préda – Bevándorlás, iszlám és a női jogok hanyatlása, MCC Press, 2022:
a. III. Rész: A civilizációk csatája – újraértelmezve (191-280.o)

A hadsereg a jövő Európájában
i. Szálkai Kinga-Baranyi Tamás Péter-Szarka E. Luca (szerk): Biztonságpolitikai Corvinák I-II, AJTK, 2021:
a. 2. Fejezet, 2. alfejezet: Kelemen Zoltán – Európa
ii. Marton Péter – Balogh István – Rada Péter: Biztonsági Tanulmányok, AJTK, 2015:
b. 3. fejezet 7. alfejezet: A katonai (és hírszerzési) biztonsági komplexum

Civilizációnk a veszélyek korában:
i. Szálkai Kinga-Baranyi Tamás Péter-Szarka E. Luca (szerk): Biztonságpolitikai Corvinák I-II, AJTK, 2021:
a. Globális biztonsági kihívások (27-201.o; különös tekintettel az 1., 2., 3., 5., 6. alfejezetekre)

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Good knowledge of public governance is essential for the effective functioning of the state, and it requires staff who are capable of interpreting the processes occurring both locally and globally. In the curriculum of the course, we examine the elemental changes that have affected the relatively peaceful world order of the past decades and compare them with the foundations of European civilization and the results of its centuries-long development. The aim of our subject is to provide future participants of the Hungarian public administration with a clear understanding of the power lines that will determine the future of Europe in the next decades. The course material is analyzed in a problem-centered manner, and various issues are organized in thematic structures.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ

stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről.
Európa aktuális helyzetének, kihívásainak és lehetőségeinek, valamint a 21. század stratégiai dimenzióinak ismerete. A 21. századi világ átfogó problémáinak, kihívásainak és összefüggéseinek megismerése és megértése, azok globális és lokális szinten való értelmezése.

Képességei

Képes hatékonyan értelmezni és értékelni az Európára és Magyarországra ható globális eseményeket és világfolyamatokat, valamint hatékonyan feldolgozza a kapcsolódó információkat, adatokat.

Szövegértési, -értelmezési, elemzési és értékelési készségek kialakítása, amelyek lehetővé teszik az Európára és Magyarországra ható globális események és világfolyamatok hatékony értelmezését és értékelését. A tantárgyhoz kapcsolódó adatok, szakirodalom kritikus értékelése és elemzése.

Attitűdje

Elkötelezett az ország jövője és sikerei iránt, nyitott az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században.
Elkötelezett a demokratikus értékek és a jogállamiság mellett.
Elkötelezettség az ország jövője és sikerei iránt, valamint nyitottság azokra az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században. Elkötelezettség az önálló és elemző, kritikus gondolkodásra, egyéni munkára és együttműködésen alapuló csoportmunkára.

Autonómiája és felelőssége

Szabadon és felelős módon viszonyul az Európa és Magyarország jövőjével kapcsolatos kihívásokhoz, valamint az egyéni és közösségi felelősségvállalás lehetőségeihez.
Önálló és kritikus gondolkodás, érdeklődés és véleményformálás, önreflexió Európa és Magyarország jelenkori és jövőbeni kihívásainak és lehetőségeinek megértésére, valamint az egyes témakörökre vonatkozó információs források hatékony kezelése. A globális problémákhoz és kihívásokhoz kapcsolódó egyéni és közösségi felelősségvállalás támogatása Magyarország jövőjével kapcsolatban.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

The student has some knowledge of Hungary’s history, social, environmental characteristics, cultural heritage and geopolitical situation as well as the strategic dimensions of the 21st century
world, current global and local problems and their connections.
Knowledge of Europe's current situation, challenges, and opportunities, as well as the strategic dimensions of the 21st century. Understanding and awareness of the comprehensive problems, challenges, and interconnections of the 21st-century world, and their global and local interpretations.

Capabilities:

The student is able to interpret and evaluate effectively the global events and world processes affecting Europe and Hungary, as well as efficiently process the related information and data.
Developing skills in reading comprehension, text interpretation, text analysis, and text evaluation, which enable effective interpretation and evaluation of global events and world processes affecting Europe and Hungary. Critical evaluation and analysis of data and literature related to the course.

Attitude:

The student is committed to the country’ future and successes, open to new knowledge and challenges that affect Hunagry’s place and opportunities in the 21st century.
The student is committed to democratic values and the rule of law.
Commitment to the future and success of the country, as well as openness to new knowledge and challenges that affect Hungary's position and opportunities in the 21st century. Commitment to independent and analytical, critical thinking, individual and group work through collaboration.

Autonomy and responsibility:
The student takes a free and responsible approach to the challenges related to the future of Europe and Hungary, and to the possibilities of the individual and community responsibility.
Fostering independent and critical thinking, interest and opinion formation, self-reflection in understanding the contemporary and future challenges and opportunities of Europe and Hungary, as well as efficient management of information sources related to specific topics.
Encouraging individual and collective responsibility for global problems and challenges concerning Hungary's future.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az európai civilizáció alapjai: antikvitás-kereszténység (The foundations of European civilization: Antiquity-Christianity);
12.2. Európa népei (The peoples of Europe);
12.3. Demográfiai kihívások Európában (Demographic challenges in Europe);
12.4. Hungarikumok és híres magyarok a világban (Hungaricums and famous Hungarians in the world);
12.5. Energiafelhasználás Európában (Energy consumption in Europe);
12.6. A klímaváltozás hatásai Európában (The impacts of climate change in Europe);
12.7. A család helyzete és a nemi szerepek kérdése Európában (The situation of the family and issues of gender roles in Europe);
12.8. Őshonos és új kisebbségek Európában (Indigenous and new minorities in Europe);
12.9. A hadsereg a jövő Európájában (The Army in the Europe of the Future);
12.10. Civilizációnk a veszélyek korában (Our civilization in the age of dangers);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

bármely félévben;

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

A hallgatóknak a tanórák legalább 70%-án jelen kell lennie. 30%-ot meghaladó hiányzás esetén a hallgatónak egyedileg megbeszélt többletfeladatot kell megoldania az aláírás megszerzéséhez. Hiányzás esetén a hiányzást igazoló dokumentumot a hallgató köteles az oktató e-mail címére megküldeni. A hallgató köteles továbbá az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- Folyamatos, aktív szemináriumi csoportmunka.
- Két egyetemi rendezvényen való részvétel (pl. Ludovika Fesztivál), és az egyikről egy rövid beszámoló készítése.
Az évközi jegy 60%-át az aktív órai munka, 40%-át az egyetemi rendezvényeken való részvétel és az elkészült beszámoló adja.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

Levelező munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- Két darab 1500 karakteres évközi beadandó a 12. pontban megadott tematikához kapcsolódóan.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól %

jó, 90 %-tól jeles.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A tanórák legalább 70%-án való részvétel.

16.2. Az értékelés:
Az évközi értékelés megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a 15. pontban részletezett feladatok teljesítése.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Aláírás megszerzése és legalább elégséges évközi jegy.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024.

Prof. Dr. Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB21

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Digitális kompetenciafejlesztés

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Developing Digital Competence

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: évközi értékelés

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja készségszintű, kompetenciafejlesztő ismeretek átadása. Igazodva a DigComp referenciakerethez, magabiztos digitális írástudás kialakítására törekszünk, kiegészítve az e-ügyintézési (közigazgatási és kereskedelmi) felhasználói alapok bemutatásával.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to transfer skills-based, competence-building knowledge. Aligning with the DigComp reference framework, we strive to develop confident digital literacy, complete with e-administration (administrative and commercial) user basics.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
-
Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat. Digitális felkészültsége valamennyi a DigComp 2.1 jegyzék legtöbb területén megfelelő.
Képességei
Rutinszerűen és hatékonyan alkalmaz korszerű informatikai ismereteket tükröző módszereket is a feladatok ellátása során.

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

Attitűdje

Másokkal együttműködik a problémamegoldásban. Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.

Másokkal együttműködik a problémamegoldásban. Fontosnak tartja az adatvédelem és információszabadság jogi, szervezeti, igazgatási, gyakorlati vetületeivel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.

Autonómiája és felelőssége

-

A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

-

He / she knows the competencies necessary for administration and management within the organization. His / her digital readiness is adequate in most areas of the DigComp 2.1 list.

Capabilities:

Also, he/she routinely and effectively uses advanced IT-based methods while performing his/her tasks.

-

Attitude:

Collaborates with others to solve problems. He / she considers it important to have a confident knowledge of issues related to the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

His/her personal attitude is characterized by cooperateing with others in problem solving. He/she considers it important to have a confident understanding of the legal, organizational, administrative and practical aspects of data protection and freedom of information.

Autonomy and responsibility:

-

Under proper direction, carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Digitális kutatásmódszertan: információk és adattárak, tudástartalmak keresése, értékelése, hasznosítása (felkészítés az új képzési módszertan digitális eszközrendszerének a használatára) Akadémiai kutatási adatbázisok, keresés a Scopus search in Scopus (Digital research methodology: search, evaluation, utilization of information and data repositories, knowledge contents (preparation for the use of the digital tool system of the new training methodology); Academic research databases, search in Scopus,);

12.2. Digitális írástudás I.: nagyméretű dokumentumok, multimédiás és webes dokumentumok, grafikák készítése, szerkesztése. Data visualization tools; IA tools for data visualization; IA powered immage generators, Midjourney, Leonardo (Digital literacy II.: creating and editing large documents, multimedia and web documents, graphics. Data visualization tools; IA tools for data visualization; IA powered immage generators, Midjourney, Leonardo);

12.3. Digitális írástudás II.: nagyméretű dokumentumok, multimédiás és webes dokumentumok, grafikák készítése, szerkesztése. IA powered website builders. (Digital literacy II.: creating and editing large documents, multimedia and web documents, graphics. IA powered website builders.);

12.4. Tartalom előállítás: Libre Office alapok, kérelmek, kérvények. (Content Creation:

Libre Office Basics, Requests, Requests.);
12.5. Prezentációkészítési technikák, módszerek, programok I. (PPT, Google diák, Prezi, egyéb online felületek) IA powered presentation generators; IA video editing tools. ((Presentation techniques, methods, programs I. (PPT, Google slides, Prezi, other online interfaces). IA video editing tools.);
12.6. Prezentációkészítési technikák, módszerek, programok II. (PPT, Google diák, Prezi, egyéb online felületek) (Presentation techniques, methods, programs II. (PPT, Google slides, Prezi, other online interfaces));
12.7. Kollaboratív terek megismerése: a belső kommunikáció szabályai, online platformok használata. Using XR tools for learning; Remote Collaboration in 3D Interactive Collaborative Environments; Immersed Workrooms in Mixed Reality; Creating 3D environments. (Knowledge of collaborative spaces: rules of internal communication, use of online platforms; Using XR tools for learning; Remote Collaboration in 3D Interactive Collaborative Environments; Immersed Workrooms in Mixed Reality; Creating 3D environments);
12.8. Digitális nyilvántartások, adatbázisok kezelése. (Management of digital records and databases);
12.9. Digitális tér: szervezeti közösségimédia funkciók (módszerek, funkciók, lehetőségek) (Digital space: organizational social media functions (methods, functions, opportunities));
12.10. Biztonságtudatosság a digitális térben. (Security awareness in the digital space.);
12.11. Informatikai eszközök használata, mobileszközök, felhőszolgáltatások, segédprogramok. (Use of IT tools, mobile devices, cloud services, utilities.);
12.12. E-állampolgársági ismeretek, e-szolgáltatások, e-ügyintézés (Ügyfélkapu), e-kereskedelem I. service robots (E-citizenship skills, e-services, e-administration (Gateway), e-commerce I.); service robots);
12.13. E-állampolgársági ismeretek, e-szolgáltatások, e-ügyintézés (Ügyfélkapu), e-kereskedelem II. (E-citizenship skills, e-services, e-administration (Gateway), e-commerce II.);
12.14. A UX elmélete és gyakorlata (UX theory and practice);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 80%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félév során két zárthelyi dolgozat illetve feladat eredményes megírása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton az előadások és a szemináriumok legalább 80%-án való részvétel. A félév során két zárthelyi dolgozat, feladat eredményes megírása. Az értékelésről lásd a 16.2. pontot.

16.2. Az értékelés:
Nappali tagozaton két zárthelyi dolgozat. A zárthelyi dolgozat nem pótolható. Értékelése: ötfokozatú, maximális pontszám 0-60%-a elégtelen, 61-70%-a elégséges, 71-80%-a közepes, 81-90%-a jó, 91-100%-a jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges évközi értékelés (ÉÉ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Budai Balázs (szerk.): Digitális készségfejlesztés, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2022.. ISBN: 978-963-531-581-9;
2. Carmine Gallo: Steve Jobs a prezentacio mestere, HVG, Budapest 2010. ISBN: 9789633040232;
3. Garr Reynolds: PreZENtáció, HVG, Budapest 2009. ISBN: 9789633045053;
4. Herendy Csilla: A UX kutatás elmélete és gyakorlata, BMGE, Budapest 2023. ISBN: 978-963-421-892-0 ;
5. James Caplin: Utálom a prezentációkat!, Akadémiai, Budapest 2009. ISBN: 9630587105;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bazsó-Vigh Vivien, Demeter Márton, Fehér Katalin, Gulyás Adrienn, Háló Gergő, Tóth János József, Tóth Tamás: Tudománystratégia. Gyakorlati útmutató kutatóknak, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 9786156598639;
2. Herendy Csilla: E-kommunikációs felületek : usability, ergonómia, tartalom: Teszelési lehetőségek megfogalmazása , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2011. ISBN: ISSN: 2786-0760;
3. Herendy Csilla, Fehér Katalin, Marofka Tünde: Önkormányzatok online: A felhasználóbarát weboldalaktól a webkettes jelenlétig, E-government Alapítvány, Budapest 2011. ISBN: 978-963-9753-23-5;
4. Horváth Sándor: OpenOffice.org, BBS-Info., Budapest 2009.. ISBN: 978-963-942-535-4;
5. Stephanie Carrareto el al.: DigComp 2.1. keretrendszer, European Comission - JRC, 2017.

Budapest, 2024

Dr. Budai Balázs, PhD., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RVPTB178

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Tax Audit and Administrative Procedures within the Tax Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 25 % gyakorlat, 75 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Vám- és Pénzügyőri Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pajor Andrea, mesteroktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (42 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (12 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az adóhatósági ellenőrzés általános jellegű valamint speciális szabályainak megismertetése. Az ellenőrzési eljárás fajtáinak, határidejének, a becslésnek, mint speciális ellenőrzési módszernek az ismertetése. Az ellenőrzést követő hatósági eljárás és a jogorvoslati rendszer bemutatása.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Familiarization of the general and specific rules of the tax audit. Description of the types and the deadlines of audit and details about assessment. Presentation of the administrative procedure after the audit and the system of legal remedies.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.Tisztában van az egyes anyagi adójogszabályokkal és az adóigazgatási eljárás szabályaival. Ismeri és a gyakorlatban alkalmazni tudja – akár funkcionális területen is – az egyes jogviszonyokhoz kapcsolódó köztehervise lési szabályokat.
-

Képességei
Szakmai felkészültsége alapján szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat lát el. Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására. Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat.
-
Attitűdje
Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra. Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
-
Autonómiája és felelőssége
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Possesses comprehensive and specific administrative knowledge related to administration. He/she is aware of the individual material tax legislation and the rules of the tax administration procedure. Knows and can apply in practice - even in the functional area - the public liability rules related to individual legal relationships.
-
Capabilities:
Based on his professional preparation, he carries out decision-preparation and official affairs tasks under appropriate supervision in significant areas from an organizational and strategic point of view. Able to perform tasks arising at the National Tax and Customs Office. He can classify simpler tax situations.
-
Attitude:
Strives for an efficient and professional working relationship with customers, colleagues and managers. It supports the objectives of the organization.
-
Autonomy and responsibility:
Understands the theoretical and practical aspects of organizational operation.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A tantárgy pozícionálása (Positioning of the subject);
12.2. Az ellenőrzés célja, fajtái (The purpose and types of tax audit);
12.3. Az ellenőrzésre történő kiválasztás (Selection for tax auditing);
12.4. Hatáskör az ellenőrzési eljárásban; bizonyítékok (Scope of the audit procedure; evidences);
12.5. Az ellenőrzés lefolytatása, határidők az ellenőrzésben (Conducting of tax audit, deadlines for audits);
12.6. A becslés (Estimation procedure);
12.7. Az adózó jogai és kötelezettségei az ellenőrzési eljárásban; az ismételt ellenőrzés korlátai (Rights and obligations of the tax payer in the control procedure; limitations of duplicate tax control);
12.8. A hatósági eljárás I. (The administrative procedure following the tax audit I.);
12.9. A hatósági eljárás II. (The administrative procedure following the tax audit II.);
12.10. Elévülés az adójogban (Rules of limitation in tax administration proceedings);
12.11. Az adójogi szankciók rendszere I. (The system of tax sanctions I.);
12.12. Az adójogi szankciók rendszere II. (The system of tax sanctions II.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A hallgatónak a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie, 30 %-ot meghaladó hiányzás esetén a félév teljesítése nem írható alá. A hallgató köteles az előadások és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások rendszeres látogatása (a 14. pont szerint), és a 12.7. valamint a 12.12. tárgykört követően 1-1 zárthelyi dolgozat megírása. A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú értékelés – (a helyes válaszok aránya 0-60% elégtelen; 61-70% elégséges; 71-80% közepes; 81-90% jó; 91-100% jeles osztályzat). Eredménytelen zárthelyi dolgozat egyszer javítható.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium – szóbeli vizsga. A Tanszék felkészülési kérdéseket ad ki. A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és az alábbiakban felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges eredmény a 16.2. pontban leírt írásbeli kollokviumon.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. dr. Pajor Andrea: Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban (könyvfejezet) In: Ruzsonyi Péter (szerk.) Közbiztonság, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2020.
2. Gyurita E. Rita — Hulkó Gábor — Józsa Fábián— Lapsánszky András — Varga Zs. András: A közigazgatási hatósági eljárásjog jogintézményei, Dialóg Campus , Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-615-5920-86-8 ;
3. Pajor Andrea és Szabó Andrea (szerk.): Az adó- és vámhatósági ellenőrzések komplex rendszere, Wolters Kluwer Hungary Kft., Budapest 2022. ISBN: 978 963 594 054 7;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bóta Csaba (szerk.): Az adóhatósági ellenőrzések gyakorlata a NAV szemszögéből, Saldo Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt., Budapest 2023. ISBN: ISBN 978-963-638-676-4;
2. Nyikos Györgyi – Szabó Ildikó:: Államháztartási ellenőrzési ismeretek, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5870-99-6;

Budapest, 2024

Dr. Pajor Andrea, mesteroktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEUTTB13

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai

3. A tantárgy megnevezése (angolul): European Studies

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Európa-tanulmányok Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Ördögh Tibor, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy fő célja, hogy a hallgatók elsajátítsák az európai integrációra vonatkozó alapvető ismereteket, az egységgondolat megjelenésétől a korai együttműködési kísérleteken át egészen az EU elődszervezeteinek megszületéséig, valamint az Európai Unió mai formájának kialakulásáig. A kurzus az integrációtörténet mellett részletesen kitér az intézményrendszer működésére és a szakpolitikák működésére is. Ugyancsak a kurzus anyagát képezi a tagállami Európa-politikák rövid vizsgálata, valamint az integrációt érintő aktuális problémák rövid ismertetése. A kurzus alapvető célja az európai egységfolyamatról és az Európai Unióról olyan alapvető ismeretek átadása, melyre a hallgatók a további tanulmányaik során alapozhatnak és esetleges kutatási irányaikat megtalálhatják.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to acquire sufficient knowledge on European integration, from the appearance of the idea of unity through early steps, up to the birth of the EU's predecessor organizations, as well as the current structure of the EU. The course discusses the functioning of the institutions, politics and policies in addition to telling the story of integration. Students also get acquainted with Member States' policies and gain insights into the current problems affecting integration. The course is a basis for further studies in EU affairs.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Összességében a hallgató ismeri, érti, áttekintéssel rendelkezik az európai integráció történetével. Birtokában van az európai integráció működésének ismeretkörével. Ismeri az Európai Unió történetét, intézményeit és jogrendszerét.
-
Képességei
Képes különbséget tenni az európai uniós szerződések változásai között. Az európai integrációval kapcsolatban megfelelő áttekintő-, rendszerező-, rendszerszemléletű képességgel rendelkezik.
-
Attitűdje
Felismeri az Európai Unió működési mechanizmusait, az intézmények egyes hatásköreit. Kritikus gondolkodásmóddal rendelkezik.
-
Autonómiája és felelőssége
Saját, mások és az általa irányított szervezet munkáját önállóan, kellő felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
In general, the student knows, understands and has an overview about the history of European integration. He/she has knowledge of European integration. He/she knows the history, institutions and legal system of the European Union.
-
Capabilities:
It is able to distinguish between the changes in the EU treaties. He/she has a proper overview, systematic and systemic ability in relation to European integration.
-
Attitude:
He/she recognizes the mechanisms of action of the European Union and the powers of the institutions. Has a critical perspective.
-
Autonomy and responsibility:
He/she designs, organizes, directs and controls the work of his own, others and the organization he manages, with due responsibility.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Egységgondolat és Európa önértelmezése a 14. századtól (The thought of European unity and Europe's self-understanding from the 14th century);
12.2. Európai integrációs elmélet a második világháború után (European integration theories after World War II.);
12.3. Az európai integráció közvetlen előzményei a 20. században (The direct antecedents of European integration in the 20th century);
12.4. A II. világháború utáni világpolitikai helyzet és annak hatása az európai egységesülési folyamatra (The Post-World War II political situation and its impact on the European unification process);
12.5. Az ESZAK és a Római Szerződések (The European Coal and Steel Community and the Treaties of Rome);
12.6. A hatvanas évek európai integrációtörténetének sikerei és kudarcai (Successes and failures in the history of European integration in the 1960s);

12.7. Európai integráció az 1970-es években (European integration in the 1970s);
12.8. A megtorpanó, majd új lendületre kapó integráció a nyolcvanas években (The stagnation and the new impetus in the 1980s);
12.9. Az Európai Unió születése a kilencvenes években (The birth of the European Union in the 1990s);
12.10. Keleti bővítés (Eastern enlargement);
12.11. Az integráció az új évezredben: alkotmányozás, bukás és a lisszaboni kiút (Integration in the new millennium: Constitution, fall and Treaty of Lisbon);
12.12. Gazdasági válság és menedzsment az Unióban (Economic crisis and management in the EU);
12.13. Az Egyesült Királyság kiválása az EU-ból (Brexit) (Brexit);
12.14. Az orosz-ukrán háború hatás az Európai Unióra (The impact of the Russian-Ukrainian war on the European Union);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

A tantárgy elfogadásához a tanórák legalább 75%-án jelen kell lennie a hallgatónak. A távollét igazolását elektronikusan kell megküldeni az oktató számára. A hallgató köteles az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni. Az elfogadható hiányzások mértékének túllépése esetén következményként az aláírás megtagadásra kerül és a hallgató nem bocsátható vizsgára.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nincs félévközi feladat és ismeretellenőrzés.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele 75%-os részvétel a foglalkozásokon.

16.2. Az értékelés:
Írásbeli vizsga, melynek anyagát az előadás anyaga és a kötelező irodalom együttesen alkotja.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Arató Krisztina - Koller Boglárka: Európa utazása. Integrációtörténet, Gondolat Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 9789635562763;
2. Arató Krisztina - Koller Boglárka (szerk.): Az Európai Unió politikai rendszere, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 9789635310746;
3. Jánosi Rita - Türke András (szerk.): Gondolatok Európa Egységéről Szöveggyűjtemény, Európa Varietas Intézet, Budapest 2008. ISBN: 9789634639497;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Dinan, Desmond – Nugent, Neil – Paterson, William E: The European Union in crisis, Palgrave Macmillan, UK 2017. ISBN: 978113760455 ;
2. Martonyi János: Differenciáció vagy dezintegráció. Megújítva megőrizni, Európai Tükör 21. Évf. 1. szám, Európai Tükör 2018. ISBN: https://folyoirat.ludovika.hu/index.php/eumirror/article/view/1256;

3. Navracsics Tibor: Intézményi jövőképek a Brexit utáni időszakban, Európai Tükör, 2017/1., 2017.

Budapest, 2024

Dr. Ördögh Tibor, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKNGTB22

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Európai gazdasági integráció

3. A tantárgy megnevezése (angolul): European Economic Integration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pásztor Szabolcs, PhD, habil, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Vendégoktató, modern oktatási eszközök és módszerek.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A kurzus során a hallgatók megismerkedhetnek az Európai Unió gazdasági integrációjának elméleti alapjaival és gyakorlati megvalósulásával. Megismerik az Európai Unió egyes gazdasági szakpolitikáinak rendszereit, e szakpolitikák elméleti hátterét, gyakorlati céljait, eszközeit, hatásait, korábbi, illetve várható jövőbeni fejlődési irányait. A kurzus során a következő közös politikákkal foglalkozunk a fenti szempontok szerint: Közös Agrárpolitika, regionális és kohéziós politika, közös kereskedelempolitika, versenypolitika. Részletesen megvizsgáljuk az egységes belső piac és a Gazdasági és Monetáris Unió működését, az európai gazdaságpolitikai koordináció előrehaladását. Kitérünk a közös költségvetésre, mint a közös politikák finanszírozásának egyik kiemelten fontos elemére. Képet adunk Európa változó szerepéről a - szintén változó - világgazdaságban.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

During the course students will get acquainted with the theoretical foundations and practical implementation of the economic integration of the European Union. They will learn about the systems of certain economic policies of the European Union, their theoretical background, their practical aims, tools, effects, past and future directions of development. Based on the above, the course deals with the following common policies Common Agricultural Policy, Regional and Cohesion Policy, Common Commercial Policy, Competition Policy. We will examine in detail the functioning of the Single Market and the Economic and

Monetary Union and the progress of European economic policy coordination. We will tackle the EU budget as one of the most important elements of financing common policies. We provide a picture of Europe's changing role in the - also changing - world economy.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri az Európai Unió történetét, intézményeit, jogrendszerét, döntéshozatali folyamatait, külpolitikai kapcsolatrendszerét, illetve szakpolitikáit. Ismeri az államszervezet, a közigazgatás és különösen a nemzetközi igazgatás működésének legfontosabb politikai, jogi, igazgatási, közgazdaságtani, gazdálkodás- és szervezéstudományi és biztonságpolitikai vonatkozásait és azok összefüggéseit.
-
Képességei
Képes nemzetközi és európai uniós, valamint kormányzati, ágazati és szervezeti szintű stratégiák értelmezésére és végrehajtói szintű érvényesítésére.
-
Attitűdje
A magyar államszervezetben való munkavégzés esetén elkötelezett Magyarország érdekei, továbbá a társadalmi szolidaritás és az esélyegyenlőség, a demokratikus értékek, a jogállamiság, az európai és szövetségi értékközösség mellett. Nemzetközi szervezetben való munkavégzés esetén elkötelezett az adott szervezett céljai és érdekei mellett.
-
Autonómiája és felelőssége
Szervezeti struktúrában elfoglalt helyétől függően konstruktív és erős érdekérvényesítő az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban, minden esetben Magyarország vagy alkalmazásától függően az adott nemzetközi szervezet céljainak és érdekeinek elsőbbséget biztosítva.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The history of the European Union, its institutions, legislation, decision-making processes, foreign relations and policies. The relevance and connections of politics, law, administration, economics, management and security policy in the operation of the state organisation, public administration and particularly international administration.

-
Capabilities:
Interpreting and executing strategies at international, European Union related, governmental, sectoral and organisational levels.
-
Attitude:
A commitment to Hungary's interests, social solidarity and equal opportunities, democratic values, the rule of law and the shared values of Europe and the nation - if working for the Hungarian state organisation. A commitment to the goals and interests of the international organisation he/she works for.

-
Autonomy and responsibility:
To constructively and confidently enforce interests within and outside the organisation, depending on his/her position in the organisation; giving priority to the goals and interests of Hungary or the given international organisation.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A gazdasági integráció elméletei, integrációk a világgazdaságban (Theories of economic integration, integrations in the world economy);
12.2. Az európai integráció mikro- és makroökonómiája
(The micro- and macroeconomics of European integration);
12.3. Közös kereskedelempolitika és versenypolitika (Common trade policy and competition policy);
12.4. Közös agrárpolitika és vidékfejlesztés, regionális és kohéziós politika (Common agricultural policy and rural development, regional and cohesion policy);
12.5. A Gazdasági és Monetáris Unió, gazdaságpolitikai koordináció az EU-ban (The Economic and Monetary Union, economic policy coordination in the EU);
12.6. EU-szintű és tagállami strukturális reformok: a zöld és digitális átállás folyamata és a demográfiai kihívások kezelése (Structural reforms in the level of EU and member states: the process of the green and digital transition and the management of demographic challenges);
12.7. Növekedés és válságkezelés a XXI. századi Európában (Growth and crisis management in the XXI. century in Europe);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

Az előadásokon a részvétel nem kötelező, de - a tananyag megfelelő megértése érdekében - ajánlott. A gyakorlatokon egyéni/csoportos félévközi feladatokra kerül sor. Ezek elfogadása, valamint a megfelelő mértékű jelenlét (legfeljebb két hiányzás) az aláírás feltétele. A gyakorlatokon a részvétel kötelező; kettőnél (levelező tagozaton egynél) több hiányzás esetén az oktatóval egyeztetett plusz feladattal lehet kiváltani a jelenlétet.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A gyakorlatokon egyéni/csoportos félévközi feladatokra kerül sor. Ezek elfogadása, valamint a megfelelő mértékű jelenlét az aláírás feltétele. A gyakorlatokon a részvétel kötelező; kettőnél (levelező tagozaton egynél) több hiányzás esetén az oktatóval egyeztetett plusz feladattal lehet kiváltani a jelenlétet.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A gyakorlatokon egyéni/csoportos félévközi feladatokra kerül sor. Ezek elfogadása, valamint a megfelelő mértékű jelenlét az aláírás feltétele. A gyakorlatokon a részvétel kötelező; kettőnél (levelező tagozaton egynél) több hiányzás esetén az oktatóval egyeztetett plusz feladattal lehet kiváltani a jelenlétet.

16.2. Az értékelés:
A gyakorlati órákon végzett munkával (feladat: max. 30 pont, órai aktivitás: max. 20 pont), valamint (az aláírás megszerzése esetén) a vizsgaidőszakban tett max. 50 pontos írásbeli vizsgával összesen max. 100 pont szerezhető. Ponthatárok és érdemjegyek: 0-50: elégtelen, 51-59: elégséges, 60-74: közepes, 75-87: jó, 88-100: jeles. A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K)

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Halmai Péter : Az Európai Unió közös költségvetése, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: ISBN 978-615-5764-19-3;
2. Halmai Péter: Európai gazdasági integráció, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 978- 615-6020-31-4;
3. Halmai Péter: Mélyintegráció - A Gazdasági és Monetáris Unió ökonómiája, Akadémiai Kiadó, Budapest 2021. ISBN: 978-963-45-4555-2;
4. Palánkai Tibor: A globális és a regionális integráció gazdaságtana, Akadémiai Kiadó, Budapest 2011. ISBN: 978-963-05-8977-2;
5. Palánkai Tibor, Kengyel Ákos, Kutasi Gábor, Benczes István, Nagy Sándor Gyula : A globális és regionális integráció gazdaságtana, Akadémiai Kiadó, Budapest 2016. ISBN: 978 963 059 838 5;

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Pásztor Szabolcs, PhD, habil, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁAÖKTB11

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): European systems of governance and public administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Halász Iván, DSc, egyetemi tanár

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A kurzus felvázolja az összehasonlító közjog rövid történetét, utána főbb jellemzőit és kihívásait. Külön kitér a szervezeti, perszonális és procedurális összehasonlításra is. Azután főleg a meghatározó európai kormányzati és közigazgatási modellekre koncentrál, továbbá megvizsgálja az Európa egyes jellegzetes régióit. A fő hangsúly az egyes országok strukturális bemutatásán lesz, de a tananyag kitér az egyes modellek gyakorlati működésére is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course focuses on a brief history of comparative public law, then its main features and challenges. It also deals specifically with organisational, personal and procedural comparisons. It then focuses on the dominant models of governance and public administration in Europe, and examines some of Europe's distinctive regions. The main emphasis will be on the structural presentation of each country, but the practical functioning of each model will also be covered.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató behatóan ismeri az egyes meghatározó európai modelleket és régiókat. Tisztában lesz a kormányzati és közigazgatási rendszerek sajátosságaival, azok társadalmi-történelmi hátterével.
-
Képességei
Elemző, szintetizáló és összehasonlító képességek fejlesztése, a komplex szemléletmód és problémacentrikus gondolkodás.
-
Attitűdje
A hallgató átfogó, a nemzetközi gyakorlatra kiterjedő szemléletmóddal kezeli az elméleti és gyakorlati dilemmákat.
-
Autonómiája és felelőssége
Az önálló gondolkodás fejlesztése, a szakmai etika és a társadalmi felelősség erősítése. A hallgató átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati aspektusait.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student will have an in-depth knowledge of the different dominant European models and regions. They will be familiar with the specificities of governmental and administrative systems and their socio-historical background.
-
Capabilities:
Develop analytical and synthesising skills, a complex approach and problem-oriented thinking.
-
Attitude:
The student will address theoretical and practical dilemmas with a comprehensive approach covering international practice.
-
Autonomy and responsibility:
Develop independent thinking, professional ethics and social responsibility. Students will gain an understanding of the theoretical and practical aspects of organisational functioning.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Összehasonlító jog és kormányzás fogalma, módszerei, kihívásai. Főbb európai modellek (Concept of comparative law and governance, methods and challanges. The main European models.);
12.2. Egyesült Királyság és a brit hatás alatt álló államok. Írország. (United Kingdom and the states under British influence. Ireland.);
12.3. Franciaország és a francia alkotmányos és adminisztratív hatás kérdése. (France and the issue of the French constitutional and administrative influence);
12.4. Németország, Ausztria, Svájc. A németajkú föderációk különböző formái. (Germany, Austria, Switzerland. Different forms of German-speaking fedaration.);
12.5. Dél-európai államok - Olaszország, Portugália és Spanyolország - alkotmányos, közigazgatási és politikai fejlődése. Regionális államok. (Southern European states – Italy, Portugal and Spain. The constitutional, administrative and political model. Regional states);
12.6. Benelux – helyi nemzeti tradíciók és a külföldi hatások. (Benelux – local national traditions and foreign impacts.);

12.7. Skandináv és baltikumi államok. (Scandinavian countries and Post-Soviet Baltic states);
12.8. Közép-Európa visegrádi államai. (Visegrád states of Central Europe);
12.9. Az EU délkelet-európai államai. Bulgária, Horvátország, Románia, Szlovénia. (Southern-Eastern states of EU. Bulgaria, Croatia, Romania, Slovenia);
12.10. Oroszország. Szovjet és orosz tradíciók. Új föderalizmus. (Russia. Soviet and Russian traditions. New federation.);
12.11. Belarusz, Ukrajna, Moldova (Belarus, Moldova, Ukraine);
12.12. Nyugat-Balkán nem EU-s államai (Non EU states in West-Balkan states);
12.13. Azerbajdszán, Grúzia, Örményország (Armenia, Azerbaijan, Georgia);
12.14. Európai miniállamok. (Ministates in Europe.);
12.15. Összegzés (Summary);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Az órák 70 százalékán kötelező a részvétel. Az egyéni tanrendesek beadandóval válthatják ki a jelenléti kötelezettséget. A hiányzási kvóta túllépése az aláírás megtagadását vonja maga után. A távolmaradás – a tantárgyfelelős ezirányú döntése esetén – beadandóval pótolható.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

-

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az órákon való előírt részvétel, zárthelyi dolgozat megírása (vagy beadandó dolgozat benyújtása).

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vagy szóbeli vizsga legalább 50%-os teljesítése.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Az írásbeli vagy szóbeli vizsga legalább 50%-os teljesítése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Halász Iván – Szabó Zsolt: Alkotmány és kormányzás Kelet-Európában. , , Gondolat, Budapest, 2020. ISBN: 978 963 556 152 0;
2. Szente Zoltán: Európai alkotmány- és parlamentarizmustörténet. 1945-2005. , Osiris, Budapest, , 2006. ISBN: ISBN 963-389-843-9;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Chronowski Nóra – Drinóczi Tímea (szerk.): Európai kormányformák rendszertana. , HVG-Orac, , Budapest 2007. ISBN: ISBN 978-963-2580-043;
2. Halász Iván: Államfő, parlament, kormány. Az államszervezet fejlődése a visegrádi országokban 1989 után, Lucidus, Budapest 2014. ISBN: 978-963-9465-87-9 ;

Budapest, 2024

Prof. Dr. Halász Iván, DSc, egyetemi tanár

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RVPTB97

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Felszámolási és végrehajtási ismeretek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Winding-up and Enforcement procedure

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Vám- és Pénzügyőri Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pajor Andrea, mesteroktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy keretében oktatják a cégek megszűnésének és megszűntetésének módozatait, a piacról való kivezetés törvényes formáit. A hallgatók megismerkednek a csődeljárás, a felszámolási eljárás valamint a végelszámolási eljárás elméleti és gyakorlati hátterével. Megismerik a végrehajtási eljárás folyamatát, lépéseit, szabályait.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Within the framework of the subject, they teach the methods of liquidation of companies, and the legal forms of withdrawal from the market. Students get to know the theoretical and practical background of bankruptcy proceedings, liquidation proceedings. They get to know the process, steps and rules of the enforcement procedure.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel. Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
-

Képességei
Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására.
-

Attitűdje
Feladatellátása során törekszik a megfelelő önkontroll tanúsítására, az előítéletektől mentes, toleráns és empatikus viselkedésre, az egyenlő bánásmódra, segítőkész, tiszteletben tartja az alapvető emberi és állampolgári jogokat. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a munkája ellátása során tudomására jutott adatok, információk kezelése és azok megosztása tekintetében. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is aware of the requirements for law enforcement officers. Possesses comprehensive and specific administrative knowledge related to administration.
-
Capabilities:
The student is able to interpret and apply in practice the legal background related to his/her job and tasks.
-
Attitude:
During the performance of his/her duties, he/she strives to demonstrate appropriate self-control, to be free from prejudice, to be tolerant and empathetic, to be treated equally, to be helpful, and to respect basic human and civil rights. He/she is interested in handling the problems that arise during the application of official law.
-
Autonomy and responsibility:
He/she feels responsible for the handling and sharing of data and information he/she has come to know in the course of his/her work. He/she feels responsible for the consequences of work involving public authority activity.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Gazdasági társaságok megszűnése (Dissolution of business associations);
12.2. A végelszámolás szabályai és az egyszerűsített végelszámolás (Rules on dissolution of accounts and the Simplified dissolution of accounts);
12.3. A felszámolási eljárás elrendelésének módozatai, lefolytatása (Methods of ordering and conducting the liquidation procedure);
12.4. A hitelezők kielégítésének törvényi rendje (Law of satisfaction of creditors);
12.5. A csődeljárás megindulása (The commencement of bankruptcy proceedings);
12.6. A csődegyezség, mint kényszeregyezség (Bankruptcy as a compulsory arrangement);
12.7. Az adóhatóság végrehajtási jogosultsága (Enforcement power of the tax authority);
12.8. Végrehajtható okiratok és a biztosítási intézkedés (Enforceable documents and precautionary measure);
12.9. A végrehajtás foganatosítása és korlátai (Enforcement and limits);
12.10. Az adók módjára behajtandó köztartozások, a végrehajtási költségek viselése (Public debts to be collected as taxes, enforcement costs);
12.11. A behajthatatlan adótartozás és a mögöttes felelősség (Irrecoverable tax liability and underlying liability);
12.12. Végrehajtásból befolyt összeg elszámolása, jogorvoslatok (Settlement of proceeds, remedies);
12.13. Külső megkeresésre indult végrehajtási eljárás (Execution procedure initiated by

external request);
12.14. Zárthelyi dolgozat (Closed thesis);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A hallgatónak a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie, 30 %-ot meghaladó hiányzás esetén a félév teljesítése nem írható alá. A hallgató köteles az előadások anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások rendszeres látogatása (a 14. pont szerint), és a 12.13. tárgykört követően 1 zárthelyi dolgozat megírása.
A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú értékelés (a helyes válaszok aránya 0-60% elégtelen; 61-70% elégséges; 71-80% közepes; 81-90% jó; 91-100% jeles osztályzat). Eredménytelen zárthelyi dolgozat egyszer javítható.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladat legalább elégséges teljesítése

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium – írásbeli vizsga. A Tanszék felkészülési kérdéseket ad ki. A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és a 17. pontban felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges eredmény a 16.2. pontban leírt írásbeli kollokviumon.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Juhász László: A magyar fizetésképtelenségi jog kézikönyve II., HVG Orac, Budapest 2019. ISBN: 978-963-258-434-8;
2. Liszkayné dr. Nagy Éva Katalin – dr. Simon Béla: Gazdaságvédelmi szakismeretek IV. Egyetemi jegyzet, Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar, Budapest 2015. ISBN: 978-615-5527-29-6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Renkó Ferenc – Ladányi Gábor: A végelszámolás szabályai, Saldo Kiadó, Budapest 2014. ISBN: 978-963-638-464-7;

Budapest, 2024

Dr. Pajor Andrea, mesteroktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB25

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Helyi önkormányzatok

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Local Governments

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gyergyák Ferenc, mesteroktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Kahoot, video

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A helyi önkormányzatok a helyi önkormányzással szemben támasztott társadalmi elvárásokkal, valamint a helyi önkormányzatok feladatrendszerével, szervezetének és működésének alapkérdéseivel foglalkozik.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The subject of „Local governments” is dealing with the social expectations towards the local governments, and systems of tasks, organizations and basic questions of their operation.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismerje meg a helyi közhatalom önkormányzati típusú gyakorlását. Legyen képes tipikus problémákra az adott helyi önkormányzat sajátosságainak megfelelő megoldási lehetőségek felvázolására.
-

Képességei
A helyi önkormányzatok szervezetére, működésére vonatkozó jogszabályi háttér megismerésén keresztül, illetve a szeminárium keretében átadott gyakorlati ismeretek által a hallgató képessé válik az önkormányzati igazgatásban való biztonságos tájékozódásra,

operatív munkavégzésre, döntések előkészítésére, meghozatalára és végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére.
-
Attitűdje
A készség szintjén sajátítsa el a helyi önkormányzás tartalmi, szervezeti és működési elemeit.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgató képessé válik az önálló tanulásra.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
They will be able to work operationnaly; preparation, making of decisions, and to organize their implementation and control them. The students has to get to know practicing the local public authority in local governments.
-
Capabilities:
Through getting know the legal background of organization, operation of local governments, and through the practical knowledge provided in the seminars the students will be able to orientate themselves safely in the public administration of local governments.
-
Attitude:
They have to learn on the level of skills the content, organizational and operational elements of local governance. They have to be able to draw up the relevant solution possibilities for local governments to the typical problems.
-
Autonomy and responsibility:
The students will be for self-study.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁAÖKTB02 - Alkotmányjog;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Önkormányzás, autonómia. A helyi önkormányzatok helye és szerepe az államszervezetben, a hatalmi ágak rendszerében, a helyi önkormányzatok és a központi hatalom viszonya. A helyi önkormányzatok Európában, a Helyi Önkormányzatok Európai Chartája (Self-governance, autonomy. Status and role of local governments in the state organization, in the system of branches of power, the relationship between local governments and central power. Local Authorities in Europe, European Charter of Local Self-Govern);
12.2. A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköre. A helyi önkormányzás tartalma és aspektusai (The scope of tasks and competencies of the local governemnts. The content of the local governance and its aspects);
12.3. A helyi önkormányzás magyar szabályozásának sajátosságai – a helyi igazgatás története. A főváros kétszintű önkormányzati rendszere. A megyei önkormányzat és a megyei jogú város önkormányzata. (Features of Hungarian regulation of local governance – the history of local administration. The two-level system of the capital. The county government and government of city with county rank.);
12.4. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása. A helyi önkormányzati képviselők jogállása, jogai és kötelességei, megbízatása megszűnésének esetei (Election of local government representatives and Mayors. Legal status, rights and

obligations of local government representatives, cases of the termination of office);
12.5. A területi tagozódás – helyi önkormányzatok. A területszervezési eljárások (Territorial division – local governments. The procedures of spatial organization);
12.6. A helyi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése. A képviselő-testület döntései: a határozat és az önkormányzati rendelet. Az önkormányzati rendeletalkotás gyakorlati szabályai. A képviselő-testület bizottságai, a bizottságok döntéshozatali eljá (Elected body of the local government, its council. Decisions of the elected body of the local government: the resolution and the municipal decree. Practical rules of making decrees by the local government. Committees of the elected body, decision making p);
12.7. A polgármester (a főpolgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke) és az alpolgármester (a főpolgármester-helyettes, a vármegyei közgyűlés alelnöke) jogállása, feladat- és hatásköre. Az alpolgármester jogállása és feladatai (Legal status, circle of tasks and competencies of the Mayors (Lord Mayor, President of the County Council) and the Vice-Mayor (Deputy Lord Mayor, Vice-President of the County Council. Legal status and tasks of Vice-Mayor);
12.8. A jegyző jogállása, feladat- és hatásköre. A közös önkormányzati hivatal jegyzője, a főjegyző, az aljegyző. A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal és a vármegyei közgyűlés hivatala (Legal status, circle of tasks and competencies of the Head of Municipal Office. Head of Office, Chief Head of Mayor's Office, Deputy Head of Mayor's Office. The Mayor's Office, the Common Mayor's Office and the Office of the County Council);
12.9. A településrészi önkormányzat. A helyi önkormányzatok társulásai (Self-government of a part of the municipality. Associations of local governments);
12.10. A helyi önkormányzatok gazdálkodása és gazdálkodásának ellenőrzése. Az ASP-rendszer működése – a helyi önkormányzatok gazdálkodásának átláthatósága (Economic management and control of local governments. Functioning of the ASP system – Transparency of economic management of local governments);
12.11. A helyi népszavazás. A helyi közakarat formálásának egyéb lehetőségei (The Local referendum. Other ways of forming local public will of the people);
12.12. A helyi önkormányzatok és a központi állami szervek kapcsolata. A helyi önkormányzatok jog- és érdekvédelme, a magyar önkormányzati érdekképviselet története. (Relationship between local governments and central government bodies. Legal and interest protection of local governments, history of the Hungarian representation and protection of interests of local government);
12.13. A helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete (Legal supervision of the local governments);
12.14. Az Alkotmánybíróság és a Kúria Önkormányzati Tanácsa döntései, hatásuk a helyi önkormányzatok működésére. Az alaptörvény-ellenesen működő képviselő-testület feloszlatásának kezdeményezése – az alkotmányellenesen/alaptörvény-ellenesen működő képvise (Decisions of the Constitutional Court and the Municipal Council of the Curia, their impact on functioning of local governments. Initiation of the dissolution of the unconstitutionally functioning body of representatives - the findings of principle of the);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

Nappali tagozaton az előadásokon és a szemináriumokon való részvétel, az igazolatlan hiányzás/távollét nem haladja meg az előadások és szemináriumok össz-számának 20 %-át (6 előadás, szeminárium).

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton 2 zárthelyi dolgozat a tantárgyi tematikában meghatározottak szerint, amelyet a hallgatók a félév kezdetekor megkapnak a Neptun rendszeren keresztül és az első előadáson is ismertetésre kerül.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton az előadások és a szemináriumok legalább 80%-án (22 előadás, szeminárium)való részvétel. A félév során a 15. pont szerinti két zárthelyi dolgozatból legalább egy zárthelyi dolgozat eredményes megírása.

16.2. Az értékelés:
Zárthelyi dolgozat. Értékelése: ötfokozatú, maximális pontszám 0-60%-a elégtelen, 61-70%-a elégséges, 71-80%-a közepes, 81-90%-a jó, 91-100%-a jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csefkó Ferenc: A helyi önkormányzati rendszer, Dialóg Campus Kiadó , Budapest - Pécs 1997. ISBN: 963 85756 1 1;
2. Feik Csaba (szerk.): Magyarország helyi önkormányzatai, Nmzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019. ISBN: 978-963-531-024-1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Gyergyák Ferenc: Önkormányzati rendeletalkotás, Dialóg-Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: ISBN 978-615-5920-27-1 ;
2. Laki Ildikó, Szabó Tamás szerk.: Agglomerációs várostérségi tanulmányok. Nagyvárosi, városi és települési dilemmák a 21. században, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége – Homo Oecologicus Alapítvány, Budapest 2017. ISBN: 978-963-12-8621-2 ;
3. Laki Ildikó, Szabó tamás szerk.: Kényszerpályák és lehetőségek. A községi igazgatás és feladatellátás dimenziói napjainkban. (tanulmánykötet), Homo Oecologicus Alapítvány – Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége, Budapest 2019. ISBN: 978-615-00-4925-0 ;
4. Pálné Kovács Ilona szerk.: A magyar decentralizáció kudarca nyomában, Dialóg-Campus Kiadó, Budapest 2016. ISBN: 978-615-5376-83-2;

Budapest, 2024

Dr. Gyergyák Ferenc, mesteroktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB42

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Jogi alapismeretek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Basics of Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Méhes Tamás, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
tükrözött osztályterem, storytelling, páros fogalomkeresés

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A jogi alaptan tantárgy célja módszertani jogi alapozó ismeretek bemutatása a hallgatók számára. A tananyag elsajátításával a hallgatók betekintést nyerhetnek a jogi alapfogalmakba, a jog és az állam kapcsolatába, a jogrendszer, valamint a különböző jogágak felépítésébe és működésébe.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the course is to introduce the basic methodology of law to students. By completing the course, students become familiar with the basics of legal concepts, the connection between law and the state, and the structure and operation of legal systems and the branches of law.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismeri az alapvető jogi fogalmakat, a jogrendszer tagozódását, a jogforrási hierarchiát, a jogalkotás folyamatát, valamint az egyes jogágak felépítésének és tartalmának alapjait.
-

Képességei
Képes eligazodni az egyes jogágak között és használni az alapvető jogi ismereteit a közigazgatási feladatellátása során.
-
Attitűdje
Kritikus gondolkodásmóddal rendelkezik.
-
Autonómiája és felelőssége
Megfelelő önállósággal és felelősséggel végzi és szervezi a munkáját, valamint nyitott a közjogi és közpolitikai történések kritikai szemlélettel való nyomonkövetésére.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Students become familiar with basic legal concepts, the division of the legal system, hierarchy of legal norms, legislation, structure and concepts of the branches of law.
-
Capabilities:
Students are capable of recognising the differences between the branches of law and using their legal knowledge during their administrative duties.
-
Attitude:
Critical thinking.
-
Autonomy and responsibility:
Students are able to organize their work with independence and responsibility, and they are open to follow public law and political events with a critical approach.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az állam és a jog eredete, fejlődése (Origin and evolution of state and law);
12.2. Az állam szervezeti felépítése (The organization of the State);
12.3. A jog fogalma, kialakulása, a jog és a társadalmi normák kapcsolata (The concept and development of law, the connection between law and social norms);
12.4. Jogrendszer, jogágak, a jogforrás és a jogforrási hierarchia (The legal system, branches of law, sources of law and the hierarchy of legal norms);
12.5. A jog érvényesülése, a jogkövetés és a jogalkalmazás fogalma, jellemzői, a jogviszony és a jogi tények (Justice, the concept and characteristics of compliance with and application of law, legal relationship and legal facts);
12.6. Alkotmányjogi alapismeretek (The basics of constitutional law);
12.7. A közigazgatás meghatározása, szervezete, funkciói (The concept, organization and functions of public administration);
12.8. A központi és a helyi közigazgatás (Central and local administration);
12.9. Büntető anyagi és eljárásjogi alapok (The basics of substantive criminal and procedural law);
12.10. Polgári anyagi és eljárásjogi alapok (The basics of substantive civil and procedural law);
12.11. Munkajog (Labour law);
12.12. Közszolgálati jog (Civil service law);
12.13. Emberi jogok és a nemzetközi jog (Human rights and international law);
12.14. Az igazságszolgáltatási rendszer alapjai, a bíróságok és az ügyészség (The basics of the judicial system, courts and prosecution);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

Az előadások 75%-án való részvétel kötelező. Az ezt meghaladó távolmaradás indokolt esetben, igazolás benyújtásával pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés alapján történik.

Kedvezményes tanulmányi rend esetén az érintett hallgató mentesül a tanóralátogatási kötelezettség alól. A kreditek megszerzésének feltétele a szóbeli kollokvium sikeres teljesítése az előzetesen megküldött tételsor, illetve a közzétett kötelező irodalom alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Félévközi feladat, illetve ismeretellenőrzés nincs a tantárgy vonatkozásában.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás feltétele a foglalkozásokon való részvétel, az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az ezt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az aláírás megtagadható.

16.2. Az értékelés:
Az értékelés formája kollokvium, szóbeli vizsga, amelyhez előzetesen megadott kérdések segítik a hallgatók felkészülését.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Gombos Katalin - Simon Károly László - Strihó Krisztina: Kérdések és válaszok a jogról: Bevezetés a magyar jog alapjaiba, HVG-ORAC, Budapest 2021. ISBN: 9789632585314;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Szabó Miklós: Jogi alapfogalmak, Bíbor, Miskolc 2012. ISBN: 9789639988477;
2. Szilágyi Péter: Jogi alaptan, Osiris, Budapest 2014. ISBN: 9789633120729;

Budapest, 2024

Dr. Méhes Tamás, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB03

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási eljárás I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Administrative procedure I.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pollák Kitti

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A szemináriumok során előtérbe kerül a kreatív módszerrel történő oktatás.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy elsajátításával hallgatóink általános szinten megismerik a közigazgatási hatósági eljárás egyes eljárási cselekményeit, a vonatkozó jogi szabályok legfontosabb rendelkezéseit. A tantárgy célja a közigazgatási alapismereteket már megszerzett hallgatók számára az általános közigazgatási rendtartás szabályainak részletes feldolgozása. Ennek keretében a hallgatók egy olyan jogterülettel ismerkedhetnek meg, amelyek gyakorlati szabályaival az állampolgárok jelentős része is találkozik nap mint nap. Ebből következően fontos elvárás, hogy a hallgatók kellőképpen elmélyüljenek a szóban forgó diszciplína szabályaiba

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The students of this course will be able to understand comprehensively the legal background of public administrative procedures. In the lessons, students examine the most important provisions of administrative procedural law. The aim of the course is to present the relevant rules of the Act CL of 2016 on the Code of General Administrative Procedure to students who have already acquired the general knowledge of the Hungarian public administration. In this context, students can learn about a field of law which basicly rules all citizens everyday life. Consequently, this is one of the reasons why it is as important that students sufficiently deepen their knowledge in the lessons regarding the legal regulation of administrative procedures.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
– Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
– Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.

– Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
– Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a legjobb gyakorlatokat.
Képességei
– Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
– Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.

Attitűdje
– Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Autonómiája és felelőssége
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
– Felelősséget érez a közigazgatási hatósági jogkörben hozott döntései iránt

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
-Is familiar with the Hungarian administrative system. He/she understands its operation and its organizational principles
-Is aware of the requirements for administrative authorities.
– Possesses comprehensive and specific administrative knowledge related to public administration.
– Having deep knowledge of theoretical aspects and best practices related to the functioning of public administration.

Capabilities:
- Is capable of managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies
– is capable to identify and separate the different steps of an administrative procedures
Attitude:
- Open-minded, empathetic and sensitive to clients'problems.
– Is interested in dealing with problems arising during the application of the law by the public administrative authorities.
– Strive for effective and professional working relationships with clients, colleagues and chiefs
Autonomy and responsibility:
- He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
- He/she has a sense of responsibility for the consequences of his/her decisions made

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁLLTB02 - Közigazgatási jog;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A hatósági tevékenység, a hatósági eljárás általános keretei és fogalma, a közigazgatási eljárási jog és az Ákr. rendszertani szerepe (The definition, activities and general procedural framework of the authorities. The public administrative procedural law and the systemic role of the Code of General Administrative Procedure);
12.2. A közigazgatási eljárásjog hazai szabályozásának története (History of the regulation of administrative procedures in Hungary);
12.3. Az Ákr. felépítése és a közigazgatási eljárás szakaszai (The Stucture of the Code of General Administrative Procedure and stages of the administrative procedures);
12.4. Az Ákr. alapelvei (Fundamental principles of the Code of General Administrative Procedure);
12.5. Az Ákr. hatálya. Az eljárási képesség és a képviselet szabályai (he scope of the Code of General Administrative Procedure. Procedural capacity and representation of the Code of General Administrative Procedure);
12.6. Az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonya ((Connection between general and specific rules of procedure);
12.7. Az alapvető rendelkezések az Ákr.-ben I.: a hatáskör és az illetékesség szabályai (Fundamental provisions I. : The rule of material and territorial competence);
12.8. Az alapvető rendelkezések az Ákr.-ben II.: A nyelvhasználat, kizárás, a kapcsolattartás, megkeresés (Fundamental provisions II.: Language use; Exclusion; Request for administrative assistance; General rules on communication);
12.9. Az alapvető rendelkezések az Ákr.-ben III.:az adatkezelés, adatvédelem, iratbetekintés és a kiskorú, a cselekvőképtelen és a cselekvőképességében részlegesen korlátozott nagykorú, valamint a fogyatékossággal élő személy eljárási védelme, és a támogató (Fundamental provisions III.: Data management; Confidential management of data; Right of access to files; Procedural protection of minors, persons of full legal age having no or partially limited capacity to act, and persons with disabilities;The supporter);
12.10. kérelemre induló hatósági eljárások I.: az automatikus döntéshozatali, a sommás és a teljes eljárás, a kérelem benyújtása és a hiánypótlás szabályai (Administrative procedure commenced upon application I. : Automatic procedure, summary procedure and full procedure. The application and the remedy of deficiencies);
12.11. A kérelemre induló hatósági eljárások II.: az eljárás megszüntetése, felfüggesztése, szünetelése és a kérelem visszautasítása (Administrative procedure commenced upon application II.: Termination of the procedure; Suspension and stay of the procedure; Rejection of the application);
12.12. A kérelemre induló hatósági eljárások III: A határidő és annak számítás, az igazolás, az értesítés és az idézés (Administrative procedure commenced upon application III.: Administrative time limit and calculation of the time limit; Application for excuse; Notification about a procedural act; Summons);
12.13. A kérelemre induló hatósági eljárások IV.: a szakhatóság közreműködése és a tényállás tisztázásának általános szabályai (Administrative procedure commenced upon application IV.: Involvement of specialist authorities; Clarifying the facts of the case);
12.14. Összegzés (Summary);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező: nappali tagozaton minimum 10 előadáson és 10 gyakorlaton, levelező tagozaton minimum 2 alkalmon.
Rövid távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.
Maximum két előadás/gyakorlat igazolható orvosi igazolással nappali tagozaton.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja a tanórák rendszeres látogatása (a 14. pont szerint) és a zárthelyi dolgozat megírása. A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú értékelés – (a helyes válaszok aránya 0-60% elégtelen; 61-70% elégséges; 71-80% közepes; 81-90% jó; 91-100% jeles osztályzat). Az eredménytelen zárthelyi dolgozat kétszer javítható. A tantárgy elméleti és gyakorlati ismeretanyagának elsajátításához a hallgató a kötelező és az ajánlott szakirodalom alapján készül fel a tematikában meghatározott, valamint a tanórákon, illetve a konzultációkon ismertetett tananyag elsajátításával.

A félév során minden hallgató köteles a gyakorlatvezető által részére egyénileg, illetve csoportosan meghatározott – a tantárggyal kapcsolatos – feladatok elvégzésére.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tanórákon részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint és a zárthelyi dolgozat eredményes megírása.

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium (KO). A számonkérés módja valamennyi tagozaton írásbeli vizsga.
A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és az alább felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (KO).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,.
2. Gyurita E. Rita — Hulkó Gábor — Józsa Fábián— Lapsánszky András — Varga Zs. András: A közigazgatási hatósági eljárásjog jogintézményei, Dialóg Campus , Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-615-5920-86-8 ;
3. PATYI András – VARGA Zs. András: A közigazgatási eljárásjog alapjai és alapelvei, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 78-615-6020-86-4;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. BOROS Anita – DARÁK Péter (szerk):: Az általános közigazgatási rendtartás szabályai. , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019.

Budapest, 2024

Dr. Pollák Kitti

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB05

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási eljárás II.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Administrative procedure II.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Patyi András, egyetemi tanár

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A szemináriumok során előtérbe kerül a kreatív módszerrel történő oktatás.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy elsajátításával hallgatóink általános szinten megismerik a közigazgatási hatósági eljárás egyes eljárási cselekményeit, a vonatkozó jogi szabályozók legfontosabb rendelkezéseit. A tantárgy célja a közigazgatási alapismereteket már megszerzett hallgatók számára az általános közigazgatási rendtartás szabályainak a részletes feldolgozása. Ennek keretében a hallgatók egy olyan jogterülettel ismerkedhetnek meg, amelyek gyakorlati szabályaival az állampolgárok jelentős része is találkozik nap mint nap. Ebből következően fontos elvárás, hogy a hallgatók kellőképpen elmélyüljenek a szóban forgó diszciplína szabályaiban.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The students of this course will be able to understand comprehensively the legal background of public administrative procedures. In the lessons, students examine the most important provisions of administrative procedural law. The aim of the course is to present the relevant rules of the Act CL of 2016 on the Code of General Administrative Procedure to students who have already acquired the general knowledge of the Hungarian public administration. In this context, students can learn about a field of law which basically rules

all citizens everyday life. Consequently, this is one of the reasons why it is as important that students sufficiently deepen their knowledge in the lessons regarding the legal regulation of administrative procedures.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
– Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
– Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.

– Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
– Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a legjobb gyakorlatokat.
Képességei
– Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
– Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.

Attitűdje
– Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Autonómiája és felelőssége
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt, a közigazgatási hatósági eljárás keretében hozott döntései iránt.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
-Is familiar with the Hungarian administrative system. He/she understands its operation and its organizational principles
-Is aware of the requirements for administrative authorities.
– Possesses comprehensive and specific administrative knowledge related to public administration.
– Having deep knowledge of theoretical aspects and best practices related to the functioning of public administration.

Capabilities:
- Is capable of managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies
– is capable to identify and separate the different steps of an administrative procedures
Attitude:
- Open-minded, empathetic and sensitive to clients'problems.
– Is interested in dealing with problems arising during the application of the law by the public administrative authorities.
– Strive for effective and professional working relationships with clients, colleagues and chiefs
Autonomy and responsibility:
- He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
- He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power, of making decisions in administrative procedures.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁLLTB03 - Közigazgatási eljárás I.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A tényállás tisztázásának szabályai I. (Clarifying the facts of the case I.);
12.2. A tényállás tisztázásának szabályai II. (Clarifying the facts of the case II.);
12.3. A közigazgatási hatóság döntései I.: A határozat és a végzés (Decisions of the authority I.: Final decisions and procedural decisions);
12.4. A közigazgatási hatóság döntése II: A döntés közlése és véglegessé válása (Decisions of the authority II.: Communication of the decision; Administrative finality of the decision of the authority);
12.5. A közigazgatási hatóság döntése III: A döntés kijavítása és kiegészítése, a hatósági szerződés, a hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás (Decisions of the authority III.: Rectification and supplementation of the decision, Authoritative contract, Official certificate, official verification card and official register);
12.6. A hatósági ellenőrzés, a hivatalbóli eljárás és az egyes hatósági intézkedések szabályai (Administrative audit; Ex officio procedure and special provisions on certain administrative measures);
12.7. A közigazgatási jogorvoslati rendszer alkotmányos alapjai. A jogorvoslati rendszer az Ákr. alapján (The constitutional basis of the administrative remedy system. The remedy system based on the Code of General Administrative Procedur);
12.8. A kérelemre induló egyéb jogorvoslati eljárások: fellebbezés szabályai (The legal remedy procedures commenced upon application: Appeal procedure);
12.9. A közigazgatási perek szabályai I.: A közigazgatási perben eljáró bíróságok és a perbeli jogviszony alanyai (Rules of administrative court actions I.: The courts proceeding in administrative court actions and the subjects of litigation);
12.10. A közigazgatási perek szabályai II.: A közigazgatási per lefolytatásának legfontosabb szabályai (Rules of administrative court actions II.: The most important rules of the administrative court actions);
12.11. A hivatalból induló jogorvoslati eljárások (The legal remedy procedures ex officio);
12.12. Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban I. (Enforcement in administrative procedures I.);
12.13. Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban II. (Enforcement in administrative procedures II.);
12.14. Az eljárási költség (Procedural costs);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező: nappali tagozaton minimum 10 előadáson és 10 gyakorlaton, levelező tagozaton minimum 1 előadáson és 1 gyakorlati alkalmon.
Rövid távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.
Maximum két előadás/gyakorlat igazolható orvosi igazolással nappali tagozaton.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja a tanórák rendszeres látogatása (a 14. pont szerint) és a zárthelyi dolgozat megírása. A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú értékelés – (a helyes válaszok aránya 0-60% elégtelen; 61-70% elégséges; 71-80% közepes; 81-90% jó; 91-100% jeles osztályzat).
Az eredménytelen zárthelyi dolgozat kétszer javítható. A tantárgy elméleti és gyakorlati ismeretanyagának elsajátításához a hallgató a kötelező és az ajánlott szakirodalom alapján készül fel a tematikában meghatározott, valamint a tanórákon, illetve a konzultációkon

ismertetett tananyag elsajátításával.

A félév során minden hallgató köteles a gyakorlatvezető által részére egyénileg, illetve csoportosan meghatározott – a tantárggyal kapcsolatos – feladatok elvégzésére.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tanórákon részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint és a zárthelyi dolgozat eredményes megírása.

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium (KO). A számonkérés módja valamennyi tagozaton írásbeli vizsga.
A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és az alább felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (KO).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,.
2. közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény ,.
3. Gyurita E. Rita — Hulkó Gábor — Józsa Fábián— Lapsánszky András — Varga Zs. András: A közigazgatási hatósági eljárásjog jogintézményei, Dialóg Campus , Budapest 2019. ISBN: ISBN 978-615-5920-86-8 ;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. BOROS Anita – DARÁK Péter (szerk):: Az általános közigazgatási rendtartás szabályai. , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019.

Budapest, 2024

Prof. Dr. Patyi András, egyetemi tanár

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB39

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Information Systems in Public Administration I.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 67 % gyakorlat, 33 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Sasvári Péter, egyetemi docens, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A kurzus a tipikus információs-kommunikációs szolgáltatások rendszerszintű és szervezeti kérdéseire fókuszálva módszeresen áttekinti az online világ lehetőségeit, informatikai és társadalmi vetületeit, az információkezelés és tudásátadás legmodernebb megoldásait. A tantárgy alapkoncepciója az adat-, információ-, és tudáshierarchia működésének elsajátítása (data-information-knowledge). Központban az adatok komplex tárgyalása áll, informatikai, jogi, biztonsági és szervezési oldalról. A kurzus áttekintést ad arról, hogy az infokommunikációs technológiák - hardver, szoftver, operációs rendszerek, alkalmazói szoftverek, hálózatokkal, mobil eszközök stb.) hogyan biztosítják az adatok hatékony feldolgozását és közigazgatási folyamatok hatékony szervezését. Jellegzetes témakörök, amelyekben a hallgatók ismereteket szereznek a gyakorlatok során: Internetes modellek és trendek, innovációs alapok, nyílt és zárt forráskódú rendszerek kérdései, a hálózati háttér-infrastruktúra, keresők és adatbázisok, adatbányászat, web-bányászat, tudásmenedzsment, kiterjesztett valóság, e-learning, a „tudásmunkás” fogalma, az online jelenlét előnyeinek és veszélyeinek szervezeti kérdései.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course systematically examines the systemic and organizational aspects of typical information and communication services, focusing on the possibilities of the online world, its IT and societal dimensions, and the most modern solutions for information management

and knowledge transfer. The basic concept of the subject involves acquiring an understanding of the functioning of the data-information-knowledge hierarchy. The central theme is the comprehensive discussion of data from informational, legal, security, and organizational perspectives. The course provides an overview of how information and communication technologies (hardware, software, operating systems, application software, networks, mobile devices, etc.) ensure efficient data processing and effective organization of administrative processes. Typical topics covered during the course include Internet models and trends, fundamentals of innovation, issues related to open and closed-source systems, network infrastructure, search engines and databases, data mining, web mining, knowledge management, augmented reality, e-learning, the concept of the "knowledge worker," and organizational aspects of the benefits and risks of online presence.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat. Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek. Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
A közigazgatás informatikai támogatása számos megoldással támogatott. Ezek, továbbá a közöttük
Képességei
Képes a különböző problémák interdiszciplináris kezelésére és az államtudományi felfogást jellemző szintézis megteremtésére.
A közigazgatási informatikai rendszerek jellegükből adódóan több szakterület határán mozognak. A szakmai ismeretek, informatikai ismeretek mellett jogszabályi, eljárástechnikai és egyéb kérdések is megjelennek. Felkészülni ezek hatékony kezelésére csak interdiszciplináris megközelítésben lehet.
Attitűdje
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására. Megfelelő problémafelismerő és -kezelő képességekkel bír.
A közigazgatási informatikai rendszerek működtetése és fejlesztése során felmerülő kihívások rendszerszemléletű megközelítést kívánnak meg. Mivel különböző komponensek együttműködése valósul meg, azok egyenkénti ismerete és az interoperabilitás különböző szintjeinek biztosítása igényli a probléma-orientált attitűdöt.
Autonómiája és felelőssége
A megfelelő irányítás mellett képes átfogó és komplex feladatok önálló végzésére. Önellenőrzésre képes. Javaslatokat tesz.
A kapcsolódó feladatok elvégése ritkán egyszemélyi feladat, jellemzően csoportmunkát igényel. Megfelelő irányítás mellett az együttműködés hatékonysága biztosítható az egyének között úgy is, hogy fizikailag nem egyszerre, önállóan látnak el feladatokat.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The correlations between processes influencing the state. The planning, strategic, analytical and management skills necessary for completing high-profile tasks regarding the state. The systematic contexts, theories and the underlying conceptual system regarding the tasks, structure and functioning of the state.
IT support for public administration is supported by a range of solutions. Knowledge of these, and of the links between them, and their relevance to the requirements of the administration, is essential for the performance of tasks, whatever the job. Knowledge of the general requirements of data protection and preparation for the specific challenges of the digital age are an integral part of the performance of these tasks.
Capabilities:
Handling different issues in an interdisciplinary manner establishing a synthesis characteristic to the concepts of public governance.
By their nature, public administrations' IT systems are multidisciplinary. In addition to professional knowledge and IT skills, legal, procedural and other issues are also addressed. An interdisciplinary approach is necessary to be prepared to deal with them effectively.

Attitude:
An intention to apply the comprehensive knowledge acquired systematically. Possessing the skills to recognize and handle problems competently.
The challenges of operating and developing public administration IT systems require a systems approach. As different components interact, understanding each of them and ensuring different levels of interoperability requires a problem-oriented approach.
Autonomy and responsibility:
He/she is capable of carrying out comprehensive and complex tasks on his/her own initiative. He/she is capable of self-monitoring. He/she puts forward suggestions.
The related tasks are rarely a one-man job, typically requiring teamwork. With proper guidance, the effectiveness of cooperation between individuals can be ensured by physically performing tasks independently rather than simultaneously.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Adat, információ, tudás hierarchiája. Big Data és IoT. A beágyazódó eszközök, szenzorok használatának kérdései (Hierarchy of data, information, knowledge. Big Data and IoT. Matters of using embedded devices, sensors);
12.2. Közigazgatási adatvagyon, adatgazdálkodás 1. Az adatok és nyilvántartások szervezésének informatikai, jogi és társadalmi kérdései. Adatvédelem és információszabadság (személyes adatok, nyílt adatok, közadatok). Adatbázismenedzsment és interoperabil (Administrative data assets, data management I. IT, legal and social issues in the organization of data and records. Data protection and freedom of information (personal data, open data, public data). Database management and interoperability);
12.3. Közigazgatási adatvagyon, adatgazdálkodás 2. A közigazgatási adatbázisok, nyilvántartások áttekintése. Közszolgálati „alkalmazás piacok” (Administrative data assets, data management II. Overview of administrative databases and records. Public service "application markets");
12.4. Az információrendszerek fogalma és áttekintése a közigazgatásban. IT alapismeretek és infrastruktúra (The concept and overview of information systems in public administration. IT basics and infrastructure);
12.5. Azonosítási megoldások. Az elektronikus azonosítás, mint a szolgáltatások kulcs eleme (eID, elektronikus aláírás, authentikáció) (Identification solutions. Electronic identification as a key element of services (eID, electronic signature, authentication));
12.6. Információrendszer architektúrák a közszolgálat különböző területein (Information system architectures in various fields of public service);
12.7. E-business, e-government. Az e-közszolgáltatások rendszerei és folyamatmenedzsment (alkalmazások és infrastruktúra) (E-business, e-government. Systems and process management of e-public services (applications and infrastructure));
12.8. Szolgáltatási modellek. Folyamatok, szabályozás, automatizálás. Többcsatornás szolgáltatás és folyamatmodellek (CRM-analógiák) (alkalmazások és infrastruktúra) (Service models. Processes, control, automation. Multi-channel service and process aodels (CRM analogies) (Applications and infrastructure));
12.9. Döntéstámogatási rendszerek a közigazgatásban (Decision support systems in public administration);
12.10. Mesterséges intelligencia a közigazgatásban (Artificial intelligence in public administration);
12.11. Diszruptív technológiák (fintech, blockchain stb.) alkalmazása a közigazgatásban (The application of disruptive technologies (fintech, blockchain, etc.) in public administration);
12.12. Az IKT társadalmi és gazdasági kihívásai, nemzetközi környezet (The social and economic challenges of ICT and its international environment);
12.13. A közigazgatási információrendszerek startégiai fejlesztésének kérdésköre (The issue of strategic development of administrative information systems);

12.14. Félévközi beszámoló (zárthelyi dolgozat) (Midterm report);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező (minimum 80%); rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali és levelező tagozaton két zárthelyi dolgozat eredményes (min 51%) teljesítése.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton a gyakorlatok (szemináriumok) legalább 75%-án való részvétel.

16.2. Az értékelés:
Mindegyik részfeladat min 51%-os teljesítése. Pontozási rendszer: 88-100 jeles, 76-87 jó, 63-75 közepes, 51-62 elégséges, 0 - 50 elégtelen.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Laudon, Kenneth C; Laudon, Jane: Management Information Systems: Managing the Digital Firm, Pearson, 16th Edition 2020. ISBN: 978-0135191798;
2. Molnár László, Sasvári Péter, Tarpai Zoltán Tamás: Közigazgatási informatikai alkalmazások, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2016. ISBN: 978-963-498-318-7;
3. Sasvári Péter (szerk.): Informatikai rendszerek a közszolgálatban I., Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 9789635312962;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Holzer, Marc- Manoharan, Aroon P.- Melitski, James: E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, 2018. ISBN: ISBN-10: 0999235958, ISBN-13: 978-0999235959;
2. Howells. John: The Management of Innovation & Technology, SAGE Publications Ltd, 2010. ISBN: 978-0761970248;
3. Reddick, Christopher G.: Public Administration and Information Technology, Jones & Bartlett Learning, 2011. ISBN: ISBN: 9780763784607;

Budapest, 2024

Dr. Sasvári Péter, egyetemi docens, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB43

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Information Systems in Public Administration II.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 66 % gyakorlat, 34 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Sasvári Péter, egyetemi docens, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
előadás, projektmunka, esettanulmány

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja áttekinteni a magyar közigazgatás informatikai alaprendszereit és ezek biztonságos használatának követelményeit. A hallgatók megismerik a rendszerek közötti alapvető összefüggéseket és a jogszabályok adta felhasználási lehetőségeket is. A tantárgy megalapozza az információbiztonsági és adatvédelmi kérdések részletesebb tanulmányozásához szükséges ismereteket is. Ismeretek szintjén a hallgatók elsajátítják a közszolgálatban használt jelentős rendszerek feladatait, ezek szervezeti beágyazódását, irányításuknak és vezetésüknek lényeges kérdéseit. Összefüggéseiben ismerik meg az információmenedzsmenttel, jogi kérdésekkel valamint működtetéssel kapcsolatos feladatokat, szolgáltatások közigazgatási beszerzésének és üzemeltetésének alapvető kérdéseit.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to review the IT systems of the Hungarian public administration and the requirements for their safe use. Students will also learn about the basic correlations between those systems and the potential uses ensured by legislation. The course also provides the knowledge necessary to study information security and data protection issues in more detail. During the course, students will learn the tasks of major IT systems in the public administration, together with their organizational embeddedness, as well as the issues of their management and leadership. They will be familiar with the tasks

related to information management, legal issues and operations, along with the basic issues of administrative procurement and the operation of services in context.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat. Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek. Tisztában van az adatvédelem és az információszabadság hazai és európai uniós szabályozásával.
A közigazgatási folyamatok összetettek. Az egyes területek, továbbá a közöttük lévő kapcsolatok ismerete és a szakigazgatási elvárásokhoz való kapcsolódásuk munkakörtől függetlenül elengedhetetlen a feladatok ellátásához. Az adatvédelem általános követelményeinek ismerete és a digitális korban megjelenő sajátos feladatok megoldására való felkészülés a feladatok ellátásának szerves része.
Képességei
Képes a különböző problémák interdiszciplináris kezelésére és az államtudományi felfogást jellemző szintézis megteremtésére.
A közigazgatási informatikai rendszerek jellegükből adódóan több szakterület határán mozognak. A szakmai ismeretek, informatikai ismeretek mellett jogszabályi, eljárástechnikai és egyéb kérdések is megjelennek.
Attitűdje
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására. Megfelelő problémafelismerő és -kezelő képességekkel bír.
A közigazgatási informatikai rendszerek működtetése és fejlesztése során felmerülő kihívások rendszerszemléletű megközelítést kívánnak meg. A tárgy keretében csoportmunkában megoldott projektfeladatot oldanak meg a hallgatók, ami a problémafelismerést és a megoldást komplexen, valósághűen igényli.
Autonómiája és felelőssége
A megfelelő irányítás mellett képes átfogó és komplex feladatok önálló végzésére. Önellenőrzésre képes. Javaslatokat tesz.
A tárgy a csoportmunkára helyezti a hangsúlyt, amiben minden csoporttag egyéni feladatival és közös teljesítményekkel is közreműködik. Megfelelő irányítás mellett az együttműködés fontosságának megértése fontos feladat, továbbá az egyéni és közös teljesítmény javítása.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The correlations between processes influencing the state. The planning, strategic, analytical and management skills necessary for completing high-profile tasks regarding the state. The systematic contexts, theories and the underlying conceptual system regarding the tasks, structure and functioning of the state.
Administrative processes are complex. Knowledge of the different areas and the links between them, and their relevance to the requirements of the administration, is essential for the performance of tasks, whatever the job. Knowledge of the general requirements of data protection and preparation for the specific challenges of the digital age are an integral part of the performance of the tasks.
Capabilities:
Handling different issues in an interdisciplinary manner establishing a synthesis characteristic to the concepts of public governance.
By their nature, public administrations' IT systems are interdisciplinary. In addition to professional knowledge and IT skills, legal, procedural and other issues are also addressed.
Attitude:
An intention to apply the comprehensive knowledge acquired systematically. Possessing the skills to recognize and handle problems competently.
The challenges of operating and developing public administrations' IT systems require a systems approach. In the course of the course, students will work in groups to solve project problems, which require complex and realistic problem identification and solution.

Autonomy and responsibility:
He/she is capable of carrying out comprehensive and complex tasks on his/her own initiative. He/she is capable of self-monitoring. He/she puts forward suggestions. The course emphasizes group work, in which each group member contributes with individual tasks and collective performance. Under appropriate guidance, understanding the importance of cooperation is an important task, as well as improving individual and collective performance.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁKINTB20 - Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Közigazgatási információrendszerek katasztere. Típusok, felhasználók, felsösök, nemzetközi megoldások (Cadastre of administrative information systems. Types, users, superiors, international solutions);
12.2. Közigazgatási információrendszerek és üzemeltetésük (leadership, menedzsment, informatikai szervezet). Együttműködés és csoportmunkát támogató alkalmazások (Administrative information systems and their operation (leadership, management, IT organization). Collaboration and teamwork applications);
12.3. Innováció és technológia. Gartner görbe, innovációs nyomás, felhasználói (állampolgári) elvárások, igényfelmérés (Innovation and technology. Gartner curve, innovation pressure, user (citizen) expectations, assessment of needs);
12.4. Okos infrastruktúra, rendszerek és megoldások (Smart infrastructure, systems and solutions);
12.5. Közigazgatási informatika befogadása. Digitális közszolgálati kompetenciák, informatikai befogadási modellek (The adoption of IT in public administration. Digital competencies in public service, IT inclusion models);
12.6. Félévközi beszámoló (zárthelyi dolgozat (Midterm report);
12.7. Közigazgatási rendszerek fejlesztése, projektmenedzsment (The development of public administration systems, project management);
12.8. Közigazgatási informatika teljesítményének a mérése és értékelése. Gazdaságosság, hatékonyság, hatáselemzés (Measuring and evaluating the performance of IT in public administration. Economies of scale, efficiency, impact analysis);
12.9. Informatikai biztonsági kérdések és megoldások (IT security issues and solutions);
12.10. Közigazgatási információrendszerek igazgatási és jogi háttere (The administrative and legal background of information systems in public administration);
12.11. Közigazgatási információrendszerek informatikai háttere és működési terve (The IT background and operation plan of information systems in public administration);
12.12. Közösségi média szerepe a közigazgatásban (The role of social media in public administration);
12.13. Félévközi beszámoló (zárthelyi dolgozat) (Midterm report);
12.14. Hallgatói prezentáció előre egyeztetett szempontok alapján (Student presentation based on pre-agreed aspects);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező (minimum 75%); rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton a fejlesztési koncepció határidőre történő elkészítése (csoportosan/egyénileg) és végső bemutatása, illetve a félév során két alkalommal kis előadás tartása. Levelező tagozaton a fejlesztési koncepció határidőre történő elkészítése (csoportosan/egyénileg) és bemutatása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali és levelező tagozaton a foglalkozásokon (szemináriumok) legalább 75%-án való részvétel, illetve a tantárgyi tematika 15-ös pontjában meghatározottak teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Mindegyik részfeladat min 51%-os teljesítése. Fejlesztési koncepció elkészítése: 50 pont. Fejlesztési koncepció bemutatása: 20 pont. 2 félévközi beszámoló: 15-15 pont. Ponthatárok: 88-100 jeles, 76-87 jó, 63-75 közepes, 51-62 elégséges, 0 - 50 elégtelen.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Aláírás megszerése és minden részfeladat legalább 51%-os teljesítése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Laudon, Kenneth C; Laudon, Jane: Management Information Systems: Managing the Digital Firm, Pearson, 16th Edition 2020. ISBN: 978-0135191798;
2. Sasvári Péter (szerk.): Informatikai rendszerek a közszolgálatban I., Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 9789635312962;
3. Sasvári, Péter (szerk.): Informatikai rendszerek a közszolgálatban II. , Ludovika Egyetemi Kiadó , Budapest 2020. ISBN: ISBN: 9789635313006 ISBN: 9789635313013;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Holzer, Marc- Manoharan, Aroon P.- Melitski, James: E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, 2018. ISBN: ISBN-10: 0999235958, ISBN-13: 978-0999235959;
2. Howells. John: The Management of Innovation & Technology, SAGE Publications Ltd, 2010. ISBN: 978-0761970248;
3. Reddick, Christopher G.: Public Administration and Information Technology, Jones & Bartlett Learning, 2011. ISBN: ISBN: 9780763784607;

Budapest, 2024

Dr. Sasvári Péter, egyetemi docens, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB09

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási jog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): General Administrative Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Linder Viktória, phd, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A közigazgatási jog című tantárgy megismerteti a hallgatókkal a közigazgatási jog fogalmát, a közigazgatás működését és tevékenységfajtáit. A tantárgy felöleli a közigazgatási jogi általános rész ismeretkörének túlnyomó részét azzal, hogy a szervezeti jog, a személyi állomány joga, továbbá a közigazgatási hatósági eljárás – mivel más tárgyak részletesen ismertetik – csupán nagy vonalakban, az egyéb ismeretekkel való fő összefüggéseikben (időközbeni jogszabályváltozás esetén a hatályos joganyag ismertetése érdekében) képezik a tárgy tartalmát. A tantárgy felöleli a közigazgatás jogilag szabályozott – közhatalmi – jogalkotói és jogalkalmazói tevékenységének elméleti bemutatását. A hallgatók betekintést nyerhetnek meghatározó külföldi közigazgatási modellekbe, azok jogi szabályozásába.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course General administrative law introduces students to the concept of administrative law, the operation and types of activities of public administration. The subject encompasses most of the knowledge of the general part of administrative law. While topics of other courses such as the regulation relating to the organization of public administration, civil service and procedural law are described only in their main contexts with other knowledge or in cases when it is necessary due to legislative changes. The exercise of public authority during the legislative and procedural law enforcement activities of public administration will

be presented in a theoretical context. Students can gain insight into main foreign administrative models, their regulations.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
- Összességében átfogó képpel rendelkezik a rendészettudományi, a hadtudományi, az állam- és jogtudományi területek alapvető tényeiről, irányairól és határairól hazai és nemzetközi vonulatban is.
- Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
-

Képességei
- Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására.
- Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
-

Attitűdje
- Nyitottan, valamint feladat- és megoldás-központúan viszonyul a szakterületén tapasztalt kihívásokhoz. Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik a problémafelismerés és -kezelés területén. Kritikusan gondolkodik.
- Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny az ügyfelek problémáira.
- Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
-

Autonómiája és felelőssége
- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal és felelősséggel és a hivatali út betartásával tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli saját és az általa irányított, vezetett szervezet munkáját.
- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
- Overall, the student has a comprehensive overview of the basic facts, trends and boundaries of the fields of law enforcement, military science, state and legal studies at national and international level as well.
- He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles.
-He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.

-

Capabilities:
- The student is able to interpret and apply in practice the legal background related to his/her job and tasks.
- He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies.
- He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.
-

Attitude:
- The student is open-minded, has task- and solution-oriented approach to the challenges in his/her professional field. He/she has adequate initiative in the field of problem identification and management. He/she has the skill of critical thinking.
- His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.
- His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.
-

Autonomy and responsibility:
- The student plans, organises, controls and evaluates his/her own work and the work of the organisation he leads and manages with appropriate independence and responsibility to his/her position in the organisational structure in compliance with the official route.
- For the consequences of working with public authority.
- For recognizing the logic of administration and leadership within the organizational system.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁLLTB01 - A közigazgatás alapintézményei;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közigazgatás és a jog. A közigazgatás ellenőrzése (The public administration and the law. The control of the public administration);
12.2. A közigazgatási jog fogalma, jellemzői, kialakulása (The notion of public administration, it's characteristics);
12.3. A közigazgatási jog forrásai. A közigazgatás jogalkotó tevékenysége ((Legal sources of public administration. Legislative activity of the public administration);
12.4. A közigazgatási jog alanyai. Közigazgatási jogi jogviszony (Subjects of administrative law. Administrative legal relationship);
12.5. A közigazgatás hatályos szervezeti joga (áttekintés) (Organic law of public adminisration. An overview);
12.6. Közigazgatási jogi normatan ((Doctrines of administrative rules);
12.7. A közigazgatás tevékenységfajtái. Szervezetrendszeren belüli igazgatás: Irányítás, felügyelet, ellenőrzés, vezetés. Ügyvitel (The activities of public administration. Administration within the organizational system of public administration.(Management, supervision, control. Office management);
12.8. A közigazgatás tevékenységfajtái. Szervezetrendszeren kívüli igazgatás. Hatósági igazgatás (The activities of public administration. The administration of authorities);
12.9. A közigazgatási jog érvényesülése. Felelősségi rendszer a közigazgatásban (Enforcement of administrative law. System of liability in public administration);
12.10. Közigazgatási jogi szankciótan. A közigazgatás nyilvántartásai (Administrative legal sanctions. Records of public administration);
12.11. A közigazgatás cselekményei. Aktustan (Acts of public administration. Doctrine of administrative legal acts);
12.12. A magyar közigazgatás személyi állományára vonatkozó hatályos jogi szabályozás (Regulation of Hungarian civil service);
12.13. Külföldi közigazgatási és közigazgatási jogi modellek I. (Foreign public administration systems and their regulations I.);
12.14. Külföldi közigazgatási és közigazgatási jog modellek II. (Foreign public administration systems and their regulations II.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

Nappali tagozaton a hallgató köteles mind az előadások, mind a gyakorlatok legalább 70%-án részt venni. Kivéve a megfelelően igazolt hiányzásokat. Pótlásra nincs lehetőség. Hiányzás esetén a hallgató köteles az előadás és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

Levelező tagozaton hiányzás esetén a hallgató köteles az előadás és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton minimum 1 központi és 1 szemináriumi zárthelyi dolgozat legalább elégséges vagy megfelelt értékelésű teljesítése.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton sikeres zárthelyi dolgozatok, valamint az előadások, szemináriumok látogatása a 14. és 15. pontokban meghatározottak szerint.

16.2. Az értékelés:
Az értékelés formája: szóbeli vagy írásbeli kollokvium. Szóbeli vizsga esetén a Tanszék felkészülési kérdéseket (vizsgatételeket) ad ki. A vizsga tartalmát a felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak, valamint az előadáson elhangzottak és anyagaik képezik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Hegyesi Zoltán-Iván Dániel-Linder Viktória-Pollák Kitti-Szalai András-Temesi István-Vértesy László (Szalai András szerk.): A közigazgatás tudománya és gyakorlata, HVGOrac, Budapest 2020. ISBN: 978 963 258 495 9;
2. Linder Viktória-Temesi István-Vértesy László (Temesi István szerk.): Közigazgatási jog, Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 978 615 5845 24 6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Lőrincz Lajos: Közigazgatási jog, HVGOrac, Budapest 2007. ISBN: □978 963 7490 75 0;
2. Magyary Zoltán: Magyar Közigazgatás, Királyi Magyar Egyetemi Nyomda, Budapest 1942 (reprint). ISBN: ISBN 963 7602 93 3;

Budapest, 2024

Dr. Linder Viktória, phd, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB10

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Administrative law enforcement and legal protection

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 5 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 67 % gyakorlat, 33 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Pollák Kitti

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A szemináriumok során előtérbe kerül a kreatív módszerrel történő oktatás.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy elsajátításával hallgatóink megismerkednek a jogérvényesítés és jogvédelem jellegével, mint a közigazgatási jog egyik legfontosabb kérdéskörével. A kurzus célja, hogy mélyreható ismereteket adjon át a hallgatónak a közigazgatási jog alapjogvédelmi funkcióiról, a jogorvoslati és jogvitarendezési módozatok gyökereiről, valamint a jogérvényesítési nódozatok legfontosabb szabályairól

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The students of the course will learn about the law enforcement and law protection as one of the most important issue of administrative law. The course aims to provide in-depth knowledge of administrative law for basic protection, the roots of appeals and legal dispute resolution and the most important rules concerning the law enforcement.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
– Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
– Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.

– Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
– Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a legjobb gyakorlatokat.
Képességei
– Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
– Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.

Attitűdje
– Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Autonómiája és felelőssége
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
– Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt, döntései iránt.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
-Is familiar with the Hungarian administrative system. He/she understands its operation and its organizational principles
-Is aware of the requirements for administrative authorities.
– Possesses comprehensive and specific administrative knowledge related to public administration.
– Having deep knowledge of theoretical aspects and best practices related to the functioning of public administration.
Capabilities:
- Is capable of managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies
– is capable to identify and separate the different steps of an administrative procedures
Attitude:
- Open-minded, empathetic and sensitive to clients'problems.
– Is interested in dealing with problems arising during the application of the law by the public administrative authorities.
– Strive for effective and professional working relationships with clients, colleagues and chiefs
Autonomy and responsibility:
-He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
-He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power, his/her decisions.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁLLTB05 - Közigazgatási eljárás II.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közigazgatási jogérvényesítés és jogvédelem alapvető fogalmai (Administrative law enfrocement and the fundamental conecepts of judicial protection);
12.2. A közigazgatás kontroll eszközeinek rendszertana (The taxonomy of administrative controlling instruments);
12.3. A bírói kontroll. A hazai közigazgatási bíráskodás történeti jellemzői. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény jelentősége (Judicial control. Historical features of domestic administrative justice. Importance of the Act I of 2017 on the Code of

Administrative Court Procedure);
12.4. A Kp. felépítése. A közigazgatási per jellemző I. (Stucture of the the Act I of 2017 on the Code of Administrative Court Procedure. Characteristics of the administrative justice I.);
12.5. A közigazgatási per jellemzői II. (Characteristics of the administrative justice II.);
12.6. Az első fokú eljárás szabályai I. (Rules of procedure at first instance I.);
12.7. Az első fokú eljárás szabályai II. (Rules of procedure at first instance II.);
12.8. Az első fokú eljárás szabályai II. (Rules of procedure at first instance III.);
12.9. A bíróság döntései (The decisions of the court);
12.10. A perorvoslatok és az alkotmányjogi panasz esetén követendő eljárás (Procedure for legal remedies and constitutional complaints);
12.11. A különös közigazgatási perek és az egyéb bírósági eljárások I. (Special administrative litigation and other court proceedings I.);
12.12. A különös közigazgatási perek és az egyéb bírósági eljárások II. (Special administrative litigation and other court proceedings II.);
12.13. Az ombudsman típusú kontroll és jogérvényesítés. Az ügyészség és a közigazgatás törvényességének ellenőrzése, A tényleges alkotmányjogi panasz mint sajátos jogvédelmi eszköz (The control and law enforcement of the Ombudsman. The legal monitoring of the prosecution and the public administration, ctual constitutional complaint as a specific remedy);
12.14. A jogérvényesítési lehetőségek az Unió közigazgatási eljárási jogában, Átláthatósági és közpénzügyi típusú ellenőrzés és jogérvényesítés, Az alternatív vitarendezés (Remedies in the EU administrative procedural law, Transparency and public finance type control and enforcement, Alternative dispute resolution);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A tantárgy elfogadásához a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie a hallgatónak. A távollétet a hiányzást követő első foglalkozáson kell igazolnia. A hallgató köteles az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja a tanórák rendszeres látogatása (a 14. pont szerint)

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésére a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie a hallgatónak. A távollétet a hiányzást követő első foglalkozáson kell igazolnia. A hallgató köteles az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

16.2. Az értékelés:
A félév értékelése kollokvium. A számonkérés módja valamennyi tagozaton írásbeli vizsga.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény ,.
2. BOROS Anita (szerk.): A közigazgatási jogvédelem és jogérvényesítés alapintézményei, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019. ISBN: 978-963-498-160-2;

3. Patyi András: A magyar közigazgatási bíráskodás elmélete és története, Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 978-615-6020-92-5;
4. Varga Zs. András: A közigazgatás kontrolljának jogi eszközei. A magyar közigazgatás és közigazgatási jog általános tanai VII. kötet. ., Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 9786155845802;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. HORVÁTH E. Írisz – LAPSÁNSZKY András – WOPERA Zsuzsa: Közigazgatási perjog, Dialóg Campus, Budapest 2019. ISBN: 978-615-6020-83-3;

Budapest, 2024

Dr. Pollák Kitti

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB19

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási urbanisztika

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Urbanism for Public Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Buskó Tibor, PhD, adjunktus, adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A „közigazgatási urbanisztika” a településtudománynak egy speciális megközelítése és tantárgyi területe. A tantárgy a közigazgatási urbanisztika két centrális fontosságú részére, a településtervezésre (ide értve a településfejlesztést és a településrendezést), valamint a helyi közszolgáltatás-szervezés és/vagy a települési infrastruktúra-gazdálkodás fogalomkörén keresztül értelmezett településüzemeltetésre kíván koncentrálni. Az ide kapcsolódó problémákat a települési önkormányzatok feladatain keresztül, egyfajta szervezéstani szempontból mutatja be, de - figyelembe véve a hazai közigazgatásban 2010 után tapasztalható centralizációs tendenciák egyes tanulságait – kitekint a településszinttel kapcsolatba hozható nem önkormányzati közigazgatási feladatokra is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Urbanism for Public Administration’ is a special subdiscipline of urbanism that tries to examine the functioning of settlements in a public administration context. The course emphasises two issues within the scope of the urbanism for public administration: the settlement development planning (settlement development and spatial planning) and the operative settlement management (management of local public services and/or management of settlement infrastructure). The problems attaching to them are introduced chiefly via the tasks of the local autonomies from a management point of view. However, taking into account the contemporary tendencies to centralisation in the Hungarian public

administration system, we touch upon the tasks that are not regarded as functions and competences of local autonomies but are strictly tied to the so called 'settlement level'.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

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

- Áttekintéssel rendelkezik a település fogalmának főbb megközelítéseiről, tisztában van a települési infrastruktúra és a helyi (településszintű) közszolgáltatások fogalmaival.
- Ismeri és összefüggéseiben értelmezi a településügy startégiai (településfejlesztés és -rendezés) és operatív oldalának (településüzemeltetés) kulcsfogalmait.
- Különbséget tesz a települési infrastruktúra egyes elemeivel kapcsolatba hozható önkormányzati és nem önkormányzati közigazgatási feladatok között. Felismeri, felsorolja és csoportosítja ezeket a hatályos hazai jogi szabályozás alapján.
- Alapszinten ismeri és értelmezi az egyes helyi (településszintű) közszolgáltatásokra vonatkozó hatályos hazai jogi szabályozást.

Képességei

- Alkalmazza a településfejlesztési és -üzemeltetési képességek alapjait, valamint területi szemléletét.

- Más szakterületekkel együttműködve alkalmazza a területi szemléletet.
- Az elsajátított területi szemlélet birtokában bemutatja/értékeli egy település aktuális állapotát.
- A helyzetértékelés talapzatán átfogó és ágazati településfejlesztési célkitűzéseket fogalmaz meg, és akár vázlatos fejlesztéspolitikai tervdokumentumokat is el tud készíteni.
- Operacionalizálja az említett fejlesztéspolitikai tervdokumentumokban előirányzott cselekvéseket.

Attitűdje

– A közszféra településfejlesztés, -rendezés, -üzemeltetés, -marketing szerepét tudatosítja.

- Nyitott a közszféra településfejlesztésben, -rendezésben, -üzemeltetésben betöltött szerepére.
- Törekszik arra, hogy településfejlesztéshez, -rendezéshez és -üzemeltetéshez köthető tevékenységeket színvonalasan lássa el.
- A településfejlesztéshez, -rendezéshez és -üzemeltetéshez köthető tevékenységek során a helyi társadalom legszélesebb rétegeinek érdekeit képviseli.

Autonómiája és felelőssége

– Felismeri a településfejlesztés és –üzemeltetés szervezetrendszerén belüli igazgatás és vezetés logikáját.
– Átlátja a településfejlesztési és –üzemeltetési szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
– Átlátja a településfejlesztés és –üzemeltetés szervezeti működésének elméleti és gyakorlati szempontjait.

- Felelősséget vállal az általa végzett munkáért a településfejlesztés, - rendezés és a településüzemeltetés területén.
- A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli a településfejlesztés, - rendezés és - üzemeltetés területén.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:

- He/she has a knowledge of the role of the public sector in settlement development and operative settlement management.

- He/she has an overview of the main approaches to the concept of settlement, and is familiar with the concepts of settlement infrastructure and local (settlement) public services.
- He/she knows and interprets in context the key concepts of the strategic (settlement development and spatial planning) and operational (operative settlement management) aspects of settlement management.
- He/she distinguishes between the municipal and non-municipal administrative tasks that can be associated with certain elements of the settlement infrastructure. He/she recognises, lists and groups them on the basis of existing Hungarian legislation.
- He/she knows and interprets, at a basic level, the existing Hungarian legislation on certain local (settlement) public services.

Capabilities:

- He/she applies the basics of settlement development and management skills and a territorial approach.

- In cooperation with other disciplines, he/she applies a territorial approach.
- With the acquired territorial approach, he/she presents/evaluates the current state of a municipality.
- On the basis of the above mentioned presentation/evaluation, he/she formulates overall and sectoral settlement development objectives and can even prepare outline development policy planning documents.
- He/she can operationalise the actions envisaged in these development policy planning documents.

Attitude:

- He/she raises awareness of the role of the public sector in settlement development, planning, management and marketing.

- He/she is open to the role of the public sector in settlement development, spatial planning and operative settlement management.
- He/she strives to perform activities related to settlement development, spatial planning and operative settlement management to a high standard.
- He/she shall represent the interests of the broadest sections of local society in activities relating to the settlement development, spatial planning and operative settlement management.

Autonomy and responsibility:

- He/she recognises the logic of administration and management within the organisational system of settlement development and management.
- He/she understands the relevant interfaces between the internal and external environment of the organisational system of settlement development and management.
- He/she understands the theoretical and practical aspects of the organisational functioning of settlement development and management.

- He/she takes the responsibility for the work he/she has done in the fields of settlement development, spatial planning and operative settlement management.
- With the right guidance, he or she is able to carry out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others in the fields of settlement development, spatial planning and operative settlement management.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A település fogalma. Kapcsolódó kulcsfogalmak: Helyi közszolgáltatás-szervezés, települési infrastruktúra. (The concept of the settlement. Related key concepts: local public service management, settlement infrastructure.);

12.2. Urbanisztika – Közigazgatási urbanisztika. A településtervezés és a településüzemeltetés helye/szerepe a közigazgatási urbanisztikán belül (Urbanism – Urbanism for Public Administration. (The place/role of the settlement development planning and the operative settlement management within the urbanism for public administration);
12.3. A településfejlesztés tartalma, céljai, intézmény- és eszközrendszere (Content, objectives, institutions and instruments of settlement development);
12.4. Településfejlesztés a tervezéstől a megvalósításig (Settlement development from planning to implementation);
12.5. Aktuális paradigmák a településfejlesztésben: a fenntartható és a smart településfejlesztés (Current paradigms in settlement development: sustainable and smart settlement development);
12.6. A településfejlesztés aktuális szabályozása Magyarországon (Current regulation of urban development in Hungary);
12.7. Településrendezés (Settlement spatial planning);
12.8. Ingatlan- és lakáspolitika a településeken (Housing- and property management at settlement level);
12.9. Infrastrukturális hálózatok a településeken (Infrastructural networks at settlement level);
12.10. Vízgazdálkodás a településeken (Water management at settlement level);
12.11. A települési környezet és védelme (Settlement environment, environment protection at settlement level);
12.12. Egészségügyi ellátás a településeken (Healthcare system at settlement level);
12.13. Szociális ellátás a településeken (Social care system at settlement level);
12.14. Művelődési szolgáltatások és ellátás a településeken (Cultural services at settlement level);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

A hallgatóknak az előadások legalább 75%-án jelen kell lenniük. A hiányzási limitet meghaladó hallgatóknak számolniuk kell az aláírás megtagadásának lehetőségével. A távolmaradás pótlása, ha az nem lépi túl az 50%-ot – az oktatóval való előzetes egyeztetés alapján – valamelyik témához kapcsolódó (szóközök nélkül minimum 15 000 leütés terjedelmű) házi dolgozat megírásával lehetséges. 50%-ot túllépő hiányzás esetén a távolmaradás nem pótolható.
Kedvezményes tanulmányi rend melletti teljesítés esetén a kötelező óralátogatástól a tantárgyfelelős eltekint. Az általános - Moodle-ban feltöltendő - követelményeken túl az előadásokon elhangzottak nyomon követését kéri a hallgatótól (diák letöltése a Moodle rendszerből, jegyzetek elkérése az évfolyamtársaktól stb.) A hallgatónak továbbá ügyelnie kell arra, hogy az esetleges beadandó feladatokat az követelményeknek megfelelően eljuttassa az oktató számára, mert azok a szemeszter végi aláírás feltételei lehetnek. Ha lesznek ilyenek, akkor a Moodle-rendszerben kap róluk tájékoztatást. Igény esetén a hallgató konzultálhat az oktatóval, akár on-line formában is. A tantárgy teljesítésének normál feltételei lesz érvényes kedvezményes tanrend esetében is. Abban az esetben, ha a kedvezményes tanrend iránti kérelem támogatásra kerül, akkor lépjen kapcsolatba a tantárgyfelelőssel, és tájékoztassa kérelme kedvező elbírálásáról.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tantárgyi program nem ír elő félévközi feladatokat.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

16.2. Az értékelés:
Szóbeli kollokvium ötfokozatú értékeléssel. A sikeres vizsgához a kötelező irodalom ismerete, valamint az előadásokon elhangzottak szükségesek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges szóbeli kollokvium.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bajnai László: Fenntartható urbanizáció. A városfejlesztés története, elmélete és gyakorlata. , Scolar, Budapest 2021. ISBN: 978-963-509-340-3;
2. Buskó Tibor László – Jószai Attila: Közigazgatási urbanisztika, Dialóg Campus , Budapest 2018.. ISBN: 978-615-5889-49-3;
3. Sallai Gyula: Az okos város (smart city), Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5920-22-6;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Buskó Tibor László: Közigazgatási urbanisztika II. Településüzemeltetés. , Aula , Budapest 2011. ISBN: 9789639698963;
2. Horváth M. Tamás – Bartha Ildikó: Közszolgáltatások megszervezése és politikái. Merre tartanak? , Dialóg Campus, Budapest 2016. ISBN: 9786155376894;
3. Tózsa István: Közigazgatási urbanisztika I. Településtan., Aula, Budapest 2011. ISBN: 978-963-9698-95-6;

Budapest, 2024

Buskó Tibor, PhD, adjunktus, adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB24

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási vezetés- és szervezés

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Leadership and Management in Public Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Belényesi Emese, PhD, egyetemi docens, oktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (28 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (8 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Nincs

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy bemutassa a közigazgatási szektor sajátosságai hogyan befolyásolják a szervezetek működését, valamint, milyen szerepe van a vezetésnek és szervezésnek ezek stratégiai alapú, hatékony és eredményes működtetésben. Ismertetésre kerül a vezetési és szervezési modellek rendszere, valamint a kontingenciaelmélet keretében a korszerű menedzsment gyakorlati kérdései.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the course is to demonstrate how the characteristics of the public administration sector influence the functioning of organizations, as well as the role of leadership and management in their strategic, efficient and effective operation. The conceptual system of organizational and management models is introduced, as well as the practical issues of modern management within the framework of contingency theory.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismeri a vezetéstudományi modelleket, és értelmezni tudja ezeket a kontingenciaelmélet keretében.

A hallgató ismeri a vezetéstudományi modelleket, és értelmezni tudja ezeket a kontingenciaelmélet keretében.

Képességei

A hallgató érti és képes használni a szervezés és vezetéstudomány modellek rendszerét; értelmezni tudja a szervezeti jelenségeket és folyamatokat, valamint képes alkalmazni a korszerű menedzsment módszereket és eszközöket valós helyzetekben, közigazgatási környezetben.

A hallgató érti és képes használni a szervezés és vezetéstudomány modellek rendszerét; értelmezni tudja a szervezeti jelenségeket és folyamatokat, valamint képes alkalmazni a korszerű menedzsment módszereket és eszközöket valós helyzetekben, közigazgatási környezetben.

Attitűdje

A hallgató támogatja a szervezeti célok megvalósítását, fontosnak tartja a szervezet hatékony és eredményes működését.

A hallgató támogatja a szervezeti célok megvalósítását, fontosnak tartja a szervezet hatékony és eredményes működését.

Autonómiája és felelőssége

A hallgató felelősséget érez saját munkája és a szervezet feladatai iránt, alkalmas az önálló munkavégzésre, illetve mások munkájának irányítására.

A hallgató felelősséget érez saját munkája és a szervezet feladatai iránt, alkalmas az önálló munkavégzésre, illetve mások munkájának irányítására.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

The student knows the different models of management and can interpret these in the framework of contingency theory.

The student knows the different models of management and can interpret these in the framework of contingency theory.

Capabilities:

The student understands and is able to use the conceptual system of organization and leadership; is aware of the different trends in management. Understands organizational phenomena and processes and applies modern management practices in the environment of the public administration.

The student understands and is able to use the conceptual system of organization and leadership; is aware of the different trends in management. Understands organizational phenomena and processes and applies modern management practices in the environment of the public administration.

Attitude:

The student supports organizational goals, attaches importance to the efficient and effective operation of the organization.

The student supports organizational goals, attaches importance to the efficient and effective operation of the organization.

Autonomy and responsibility:

The student feels responsible for his / her work and the mission of the organization, and is able to work independently or to manage the activity of others.

The student feels responsible for his / her work and the mission of the organization, and is able to work independently or to manage the activity of others.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés: a vezetés alapfogalmai, kontingeciaelmélet (Introduction: basic concepts of leadership, theory of contingency);

12.2. A vezetési tevékenység és funkciói: (1) stratégiaalkotás, (2) szervezés (szervezettervezés, folyamatszervezés, munkaszervezés), (3) szervezeti magatartás, (4) teljesítménykontroll; (Management activities and functions: (1) strategy development, (2)

organization (structure planning, process management, workflow management), (3) organizational behavior, (4) control));
12.3. Stratégiaalkotás, közigazgatási szervezetek stratégiája; (Strategy development, strategy of public administration organizations);
12.4. Szervezés: szervezettervezés, a közigazgatási szervezetek struktúrája; (Organization: structure planning, structure of public administration organizations);
12.5. Szervezés: folyamatszervezés, a közigazgatási folyamatok szervezése; (Organization: process management, management of administrative processes));
12.6. Szervezés: munkaszervezés, feladattervezés a közigazgatásban; (Organization: workflow management, task management of public administration);
12.7. Szervezeti magatartás: csoportok létrehozása és vezetése a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizing and leading groups in public administration);
12.8. Szervezeti magatartás: vezetői szerepek és kompetenciák a közigazgatásban; (Organizational behavior: leadership roles and competencies in public administration);
12.9. Szervezeti magatartás: vezetési stílusok és motiváció a közigazgatásban; (Organizational behavior: leadership styles and motivation in public administration);
12.10. Szervezeti magatartás: szervezeti kommunikáció és konfliktuskezelés a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizational communication and conflict management in public administration);
12.11. Szervezeti magatartás: szervezeti kultúra a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizational culture in public administration);
12.12. Kontroll: közigazgatási szervezetek teljesítménye; (Control: performance of organizations in public administrations);
12.13. Szervezetfejlesztés a közigazgatásban; (Organizational development in public administration);
12.14. Összegzés. (Conclusion.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 75%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A kiírt projektfeladat egyes részeinek, majd egészének elvégzése és bemutatása a feladatkiírás alapján.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A féléves teljesítmény értékelése kollokviumi jeggyel történik, melynek összetétele: 50% elmélet, 50% gyakorlat. Az elméleti számonkérés tartalmát az előadáson elhangzottak és a kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik, melyről zárthelyi dolgozat keretében számolnak be a hallgatók. A gyakorlati számonkérés tartalma a kiírt projektfeladat elvégzése és bemutatása. Az összteljesítmény értékelése: az elméleti és a gyakorlati vizsga számtani átlaga, az érdemjegy: 0-60% - elégtelen, 61-70% - elégséges, 71-80% - közepes, 81-90% - jó, 91-100% - jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokviumi jegy (K) elérése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Antal Zsuzsa et. al.: Közszolgálati szervezetek vezetése, Aula, Budapest 2011. ISBN: 9789633390009;
2. Belényesi Emese: Közmenedzsment - A kontingenciaelmélet mentén, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2022.. ISBN: 9789635317417;
3. Belényesi Emese - Koronváry Péter - Szabó Szilvia: Közigazgatási szervezés és vezetéselmélet, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 978-615-6020-27-7;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Dobák Miklós – Antal Zsuzsa: Vezetés és szervezés, Aula Kiadó, Budapest 2010. ISBN: 9789639698895;
2. Klein Sándor: Vezetés- és szervezetpszichológia, Edge 2000 Kft, Budapest 2021. ISBN: 9789639760554;
3. Nemes Ferenc: Vezetési ismeretek és módszerek, Szent István Egyetemi Kiadó, Gödöllő 2007.. ISBN: 963-03-5565-5;

Budapest, 2024

Dr. Belényesi Emese, PhD, egyetemi docens, oktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RRVTB06

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közös közszolgálati gyakorlat

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Joint Public Service Exercise

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 60 % gyakorlat, 40 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. katonai nemzetbiztonsági alapképzési szak;
5.2. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szak;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Rendészeti Vezetéstudományi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Kovács Gábor r. vezérőrnagy, PhD, egyetemi tanár, dékán

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A tantárgy minden évben az Alaptörvényben rögzített különleges jogrendi feladatmegoldással zárul, amelynek eredményeképpen az Egyetem összes Karának bevonásával modellezésre kerül a közszolgálat ezirányú vezetés-irányítási rendszere. Az előadások interaktív jellegűek, nagy hangsúlyt fektetve a fogalmak feldolgozására, a gyakorlat során pedig a csoportkohézió segítségével a gyakorlatban résztvevő állomány belső motivációja erősödik, a felelősségvállalás növekszik. A hallgatók a feladatokat félig-strukturált rendszerben kötelesek megoldani (MS TEAMS rendszer, Microsoft Outlook levelező rendszer, Robotzsaru program, stb.), amely az adott követelmények betartása mellett lehetőséget teremt a szabad eszközhasználatra is. (Például saját számítástechnikai eszközök, mobiltelefonok, tabletek, stb.) Ezáltal a feladat megoldásához szükséges információk nem csak a minden évben elkészítendő feladatot tartalmazó oktatási tansegédlet oktatói- és hallgatói példányából ismerhetők meg, hanem az információszerzés, információ elemzés-értékelés különböző vetületeivel is támogatható. A hallgatókat a gyakorlat során – az önálló döntéshozatal mellett – folyamatos jelleggel – a hallgatók belső hajtóerejét segíteni és erősíteni képes szaktanárok, és a gyakorlati életből felelős beosztást betöltő bizottság végzi.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A közszolgálat főbb hivatásrendjei a felkészítés során elsajátított ismereteiket a valóságot megközelítő helyzethez igazodó gyakorlat során a mélyítik el. A gyakorlatot elméleti foglakozások előzik meg, amelyek a közszolgálati szemléletmód kialakítását, a feladatok közös megoldásának képességét fejlesztik. A tantárgyban oktatásra kerül a különböző

szervezetek ideiglenes vezetési rendszere és az ahhoz kapcsolódó komplex ismeretrendszer. A gyakorlat végrehajtása során a vezetési rendszer kialakításával, időeltolódással, helyszín áthelyezésekkel, a gyakorló állomány aktív bevonásával egy komplex "Feladat" megoldása történik, modellezésre kerülnek a képzéseket megrendelő szervezetek és azok válságkezelési törzsei.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The students of the main professions of the public service increase their knowledge acquired during the course in an exercise simulating a situation resembling real life. The exercise is preceded by theoretical classes to develop a public service approach and the ability to carry out tasks together. The course presents the temporary leadership system of the various organisations and the related integrated knowledge. During the exercise the students solve the complex "Task" every year, involving the development of the command system, time leaps and relocations of scenes, with the active involvement of the professional staff.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
-Átfogóan ismeri a békeidőszaktól eltérő, Magyarország Alaptörvényében nevesített különleges jogrend során alkalmazott törzsek, egységek felépítését, alkalmazásának célját, működésének rendjét, továbbá annak vezetés-irányítási rendszerét.
-Részleteiben ismeri a válságkezelési és a különleges jogrendi kategóriarendszer alapvető fogalmait és eljárásait, a védelmi és biztonsági intézményrendszer alapvető döntéshozatali elemeit
Képességei
-A vezetési funkciók gyakorlásán keresztül megtervezi, hogy a rábízott törzseket, egységeket és rendszereket alsó- és középszinten hatékonyan irányítani és vezetni-, azt a hivatásrendjére jellemző szakterületi feladatainak végrehajtása függvényében működtetni tudja.
-Összehangolt műveleteket készít elő a közszolgálati műveletirányítás közös rendszerében. Alkalmazza a törzsmunkát ahol aktív tervező, szervező, irányító munkát végez.
-A meghatározott feladatok elvégzése érdekében hatékonyan működteti a vezetésére bízott szervezeteket.

-A szakterületéhez kapcsolódóan megfelelő áttekintő-, rendszerező-, rendszerszemléletű képességgel rendelkezik.
Attitűdje
-Komplex megközelítést kívánó, illetve a békeidőszaktól eltérő, Magyarország Alaptörvényében nevesített különleges jogrendben is felismeri az általa vezetett, illetve irányított szervezet feladatait és lehetőségeit
-Együttműködik másokkal a különböző jellegű szakmai problémák megoldásában, saját és szervezete tevékenységével szemben kritikus, követelménytámasztó, munkatársaival szemben empatikus, de feladat- és eredménycentrikus, törekszik a kitűzött célok maradéktalan elérésére.
Autonómiája és felelőssége
-Feladatellátása során a saját hivatásrendjével, valamint a közszolgálat más szakterületein, továbbá egyéb érintett szakterületeken dolgozókkal felelősséget vállalva hatékony együttműködést valósít meg.
-Rendelkezik olyan tanulási készségekkel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy nagyfokú önállósággal folytathassa további tanulmányait.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
-The student has a comprehensive knowledge of the structure of the units used in the special legal order laid down in the Fundamental Law of Hungary, different from the period of peace, the purpose of its application, the order of its operation as well as its management and administration system.

-The student has some knowledge of the basic concepts and procedures of crisis management and the category system of the special legal order; the basic decision-making elements of the institutional system of defense and security.

Capabilities:

-Through the exercise of the leadership functions, the student is able to effectively manage and direct units and systems entrusted to him/her at the lower and middle levels, and to operate them in accordance with the implementation of his/her professional tasks.
-The student is able to carry out coordinated operations within the common system of public service operations management system.
-It prepares coordinated operations in the common system of public service operations management. Apply core work, where you perform active planning, organizing and managing work.

-Completing the specified tasks effectively operates the organizations entrusted to its management. He has the appropriate ability to review, organize and have a systems approach related to his field of expertise.

Attitude:

-The student recognises the tasks and possibilities of the organisation led and managed by him/her even in a special legal order that requires a complex approach, or differs from the period of peace, laid down in the Fundamental Law of Hungary.
-He cooperates with others in solving various professional problems, is critical of his own and his organization's activities, demanding, empathetic towards his colleagues, but task- and result-oriented, strives to fully achieve the set goals.

Autonomy and responsibility:

-During the performance of her duties, she realizes effective cooperation with her own professional code, as well as with other specialized areas of the public service, as well as with other relevant specialized areas.
-He/she has the learning skills necessary to continue his studies with a high degree of independence.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A Közös Közszolgálati Gyakorlat, A közös közszolgálati gyakorlat helye és szerepe a képzés rendszerében, levezetésének általános rendje, módszertana. A gyakorlat elgondolásának főbb elemei, a hallgatók végrehajtan (The Joint Public Service Exercise);
12.2. A katonai szervezetek törzsmunkája. A katonai törzsek összetétele, feladatai, a törzsbe beosztott szolgálati személyek felelőssége, feladatai, együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartás és információcsere ren (The duties of the military staff);
12.3. A rendészeti szervezetek törzsmunkája. Az integrált rendészeti törzs feladata, összetétele, a törzsbe beosztottak feladata, a vezetési pont felépítése. A rendészeti műveletek előkészítése, a parancsnoki munk (The duties of the law enforcement staff);
12.4. A közigazgatási szervezetek törzsmunkája. A közigazgatási szervezetek alap időszaktól eltérő munkamódszerei, a munkacsoportok, válságkezelő csoportok létrehozásának jellemzői, feladatai, azok lehetsége (The duties of the public administration staff);
12.5. A Védelmi Igazgatási Hivatal helye és szerepe, A Hivatal céljának és feladatának ismertetése az ország biztonságának fokozása, a védelemhez és a biztonsághoz kapcsolódó igazgatási feladatok, valamint az összkormányzati felkészülés összehangolása. (The place and role of the Defense Administration Office in the Joint Public Service Excercise);
12.6. Közös Közszolgálati Gyakorlat előkészítése I. A gyakorlat helyzetbeállításának ismertetése, a kialakult konfliktus- és veszélyhelyzet kezelésében résztvevő nemzetközi és hazai szervezetek, szervek szerepe, feladata, hatósági jogköre, tevékenysége (Preparation of the Joint Public Service Exercise I.);
12.7. A Közös Közszolgálati Gyakorlat előkészítése II. A jó gyakorlatok bemutatása a kialakult konfliktus- és veszélyhelyzet kezelésében résztvevő szervezetek irányításában és

vezetésben. (Preparation of the Joint Public Service Exercise II.));
12.8. Közös Közszolgálati Gyakorlat levezetése - I. mozzanat. A kialakult konfliktus- és veszélyhelyzet, kezelésében résztvevő szervezetek tevékenysége és azok együttműködése a beállított feladat alapján. (Conducting the Joint Public Service Exercise – Phase I);
12.9. A Közös Közszolgálati Gyakorlat levezetése - II. mozzanat. A kialakult konfliktus- és veszélyhelyzet kezelésében résztvevő szervezetek tevékenysége és azok együttműködése a beállított feladat alapján. (Conducting the Joint Public Service Exercise – Phase II);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz; 8. félév/tavasz; 4. félév/tavasz;

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

A hallgatónak a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie, 30 %-t meghaladó hiányzás esetén a félév teljesítése nem írható alá. A hallgató köteles az előadás és a gyakorlat anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni. A hallgatónak jelen kell lennie a Közös Közszolgálati Gyakorlaton, amennyiben neki fel nem róható okból hiányzik és azt igazolja, akkor a Közös Közszolgálati Gyakorlat levezetési tervéből és a meghatározott szakirodalomból felkészülve, szóbeli, vagy írásbeli számonkérés során szerzi meg a gyakorlati jegyet (ötfokozatú értékelés).

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
-Folyamatos, aktív előadásokon és a Közös Közszolgálati Gyakorlaton való jelenlét a 14. pontban meghatározottak szerint.
-Amennyiben a hallgató neki fel nem róható okból a Közös Közszolgálati Gyakorlatról hiányzik, a tantárgyi tematikában meghatározott szakirodalomból felkészülve szóbeli vagy írásbeli számonkérésen köteles részt venni, amelyre értékelést kap.
Levelező munkarend esetén:
-Folyamatos, aktív előadásokon és a gyakorlati foglalkozáson való jelenlét a 14. pontban meghatározottak szerint.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
a tanórákon és a Közös Közszolgálati Gyakorlaton való részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint.

16.2. Az értékelés:
gyakorlati jegy, ötfokozatú értékelés. Nappali tagozaton a Közös Közszolgálati Gyakorlaton nyújtott teljesítmény-, levelező tagozaton pedig a Közös Közszolgálati Gyakorlatra készített tansegédlet felhasználásával 5 oldalas hivatásrendnek megfelelő levezetési terv elkészítése, amelyhez a tanszék minden évben módszertani segédletet biztosít.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Kovács Gábor: A rendészeti szervezetekben lejátszódó vezetési folyamatok:, Dialóg Campus, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5889-35-6;
2. Kovács Gábor: Közszolgálati műveletirányítási rendszerek:, Dialóg Campus, Budapest 2017. ISBN: 978-615-5845-29-1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Dr. Horváth József-Dr. Kovács Gábor (szerk): Pályakezdő rendőrtisztek kézikönyve, NKE Szolgáltató Nonprofit Kft. , Budapest 2016. ISBN: 978-615-5527-95-1;
2. Schweickhardt Gotthilf: A Katasztrófavédelem vezetési módszertani kézikönyve:, NKE, Budapest 2014. ISBN: 978-615-5305-79-5;

Budapest, 2024

Prof. Dr. Kovács Gábor r. vezérőrnagy, PhD, egyetemi tanár, dékán

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEETB09

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közszolgálati jog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Civil Service Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Emberi Erőforrás Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (28 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (8 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy megismertesse a hallgatókkal a közszolgálat értelmezési kereteit, a magánszférára és a közszférára vonatkozó foglalkoztatás, jogi szabályozás lényeges különbségeit, valamint a közszolgálati jog szerepét a kormányzati személyzetpolitika alakításában. A tantárgy áttekinti a közszolgálati jogviszony valamennyi lényeges elemét, a kiválasztástól kezdve az előmeneteli- és illetményrendszeren keresztül, a jogviszony megszűnéséig. A tananyag kitér a közszolgálati személyzeti igazgatás legfontosabb kérdéseire is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of this course is to acquaint students with the frameworks of the civil service, the main differences between private and public sector employment and legal regulations and the role of civil service law in supporting governmental personnel policy. The subject review all elements of civil service employment relations, from selection to career advancement, remuneration and salary systems, until the termination of the employment relationship. It also covers the most important questions of civil service personnel management.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Alapvető ismeretekkel rendelkezik a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek felépítéséről, szervezetéről, működéséről és feladatairól. Közös közszolgálati érték- és fogalomkészlettel bír. Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a hazai közszolgálati életpályák jellemzőit, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetköziszervezetekben való alkalmazás feltételeit, valamint a közszolgálati humánerőforrás gazdálkodás összefüggéseit.
-
Képességei
Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására. 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 közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
-
Attitűdje
Elkötelezett a közszolgálat iránt, felismeri a közszolgálati hivatásrenddel járó felelősséget, és hitelesen képviseli annak szellemiségét. Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Törekszik az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a vezetőkkel kialakított hatékony és szakszerű munkakapcsolatra.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget vállal szakmai döntéseiért, illetve beosztottjainak szakmai tevékenységéért. Tisztában van érdemi döntései közvetlen és közvetett következményeivel. Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the Hungarian administrative system. He/she understands its operation and its organizational principles. He/she is aware of the principles of the rule of law, private law, and organization and leadership affecting public administration.
-
Capabilities:
He/she is capable of serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career.
-
Attitude:
He/she strives for an efficient and professional working relationship with customers, colleagues and managers. He/she also recognizes the responsibilities of the administrative profession.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁEETB17 - Munkajog;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közszolgálati jog fejlődése és általános kérdései, a közszolgálat fogalma, a közszolgálati dolgozók köre, a közszféra és a magánszféra életviszonyainak hasonlóságai és eltérései, a közszolgálat személyzeti rendszerei (The evolution and general issues of civil service law, the concept of public service, the range of public service workers, similarities and differences in public and private sector, public service personnel systems);
12.2. A közszolgálati törvények szerkezete, a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai, alapelvek (Structure of civil service laws, basic rules and principles for exercising rights and fulfilling obligations);
12.3. Létszámgazdálkodás a közszolgálati jogban (Staffing in civil service law);
12.4. A jogviszony keletkezése és módosítása, a kinevezéstől eltérő foglalkoztatási formák (Creation and modification of legal relations, other forms of employment);
12.5. A jogviszony megszűnése és megszüntetése, felmentés, a felmentés szabályai (Termination of legal relationship, dismissal, rules of dismissal);
12.6. A munkavégzés szabályai: a jogviszony tartalma, jogok és kötelezettségek (Rules of employment: content of the legal relationship, rights and obligations);
12.7. Összeférhetetlenség és vagyonnyilatkozat-tétel a közszolgálati jogban (Conflict of interest and declaration of assets in civil service law);
12.8. Előmenetel és díjazás a közszolgálati jogban (Promotion and remuneration in civil service law);
12.9. Teljesítményértékelés és minősítés a közszolgálati jogban (Performance evaluation in civil service law);
12.10. Képzés, továbbképzés, átképzés, vezetőképzés a közszolgálati jogban, a közszolgálat képzési és továbbképzési rendszere (Training, retraining, retraining, executive training in civil service law, public service training and retraining system);
12.11. A fegyelmi és a kártérítési felelősség a közszolgálati jogban, a közszolgálati hivatásetika (Disciplinary and damage liability in civil service law, civil service professional ethics);
12.12. A munka- és a pihenőidő a közszolgálati jogban (Working and rest time in civil service law);
12.13. Közszolgálati jogvita, a jogviszony jogellenes megszüntetése, a Közszolgálati Döntőbizottság helye, szerepe a közszolgálat jogorvoslati rendszerében (Civil service dispute);
12.14. A szakmai vezetők és felsővezetők speciális szabályai. A közszolgálati személyzeti igazgatás, kollektív jogok, érdekegyeztetés, Magyar Kormánytisztviselői Kar (Special rules for professional and senior managers. Civil service personnel management, collective rights, interest reconciliation);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

Az előadásokon és a szemináriumokon való részvétel kötelező. Szemináriumon három hiányzás fogadható el. Nincs pótlásra lehetőség.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton kötelező egy zárthelyi dolgozat megírása, amelyre az addig megtartott szemináriumok anyaga, és a szemináriumok anyagához kapcsolódó kötelező irodalom alapján kerül sor. A zárthelyi dolgozat pótlására, javítására a szorgalmi időszak végén, a szemináriumon kerül sor.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az előbbi pontokban megfogalmazott követelmények teljesítése képezi az aláírás feltételeit.

16.2. Az értékelés:
Ötfokozatú szóbeli kollokvium. A szóbeli számonkérés tételsor alapján történik, amely a tantárgy tematikáját követi.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Hazafi Zoltán – Ludányi Dávid: Közszolgálati jog I. – A kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonya., Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Közigazgatási Továbbképzési Intézet, Budapest 2019. ISBN: 9789634982364;
2. Hazafi Zoltán – Ludányi Dávid (szerk.): Kommentár a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényhez., Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2021. ISBN: 9789634984313;
3. Ludányi Dávid (szerk.): Módszertani segédlet a Kit. alkalmazásához., Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2023. ISBN: 9789634985921;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. György István – Hazafi Zoltán (szerk.): Közszolgálati életpályák a közigazgatásban és a rendvédelemben., Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5845-84-0;
2. Kiss György (szerk.): Közszolgálati életpályák jogi szabályozása., Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 978-615-5945-95-3;

Budapest, 2024

Dr. Hazafi Zoltán, habil., egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEETB20

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment és kompetenciamenedzsment

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Strategic Human Resource Management and Competency Management in Public Service

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 5 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Emberi Erőforrás Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Paksi-Petró Csilla, PhD, adjunktus, adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (14 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (4 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Az előadások vendégoktatók bevonásával szervezett műhelybeszélgetésekkel történnek. A szemináriumokat tréning módszerrel vezetjük.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy átfogó képet ad a stratégiai emberi erőforrás menedzsment közszolgálaton belül alkalmazható és e környezethez adoptált rendszeréről, azokról a humánfolyamatokról és humán funkciókról, amelyek keretbe foglalják a közszolgálaton belüli életpályákat. A tantárgy ennek megfelelően bevezetést ad az emberi erőforrás gazdálkodás történetéről, fejlődési szakaszairól, sorra veszi a stratégiai alapú integrált emberi erőforrás gazdálkodás közszolgálatra kialakított rendszermodelljének meghatározó elemeit. A hallgatók megismerhetik az érintett hivatásrendek szolgálati viszonyát, tevékenységét meghatározó törvények és a közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment rendszeralkalmazásának kapcsolódási pontjait, egymásra épülését. A tantárgy keretében a hallgatók megismerik, hogy a kompetenciamenedzsment, hogyan járul hozzá egy közszolgálati szervezet emberi erőforrás gazdálkodásának optimalizálásához, ezen keresztül a jó állam megteremtéséhez és az ezzel kapcsolatos hosszú távú fejlesztési tervek megvalósításához.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The subject provides a comprehensive view of the applicable strategic human resource management system, which is adapted to the public sphere. It provides an insight into the human processes and human functions, which frames the careers in the public service. Accordingly, the course introduces the history of human resource management and its development stages and introduces the key elements of a strategic-based integrated human resource management system model for the public service. Students will learn about the interrelationships and interdependencies of the affected service branches, will understand the laws governing their activities and their connections with the strategic human resources management of public service. We deal with competency management too. During the course students will learn how competency management contributes to optimizing human resource management processes in the public service organizations and through that, to the creation of a good state and the implementation of long-term development plans related to it.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Behatóan ismeri a közigazgatás működésével kapcsolatos elméleti ismereteket és a „legjobb gyakorlatokat." Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat. Ismeri a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismereteket és az elektronikus igazgatást. Ismeri a stratégiai alapú integrált közszolgálati emberi erőforrás menedzsment rendszermodelljét, annak alkalmazási lehetőségeit az adott szervezeten belül. Ismeri a közszolgálati szervezetek humánerőforrás folyamatait és funkcióit. Ismeri a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat. Az itt elsajátított kompetenciák birtokában a hallgató megismeri és alkalmazni tudja a kompetencia
menedzsment eszköztárát. Az általános ismereteken túl képessé válik annak közszolgálati környezetben való felismerésére és alkalmazására. Képesek lesznek a humánpolitikai és az emberi erőforrás gazdálkodási feladatokban történő aktív és gyakorlatias közreműködésre.
-
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 közérdekét. Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. Képes a közszolgálati szervezetek humánerőforrás helyzetének elemzésére, a kihívások beazonosítására, ismeri a lehetséges megoldási módokat, alkalmazható menedzsment eszközöket. Alkalmazza a szervezeten belüli igazgatáshoz és vezetéshez szükséges kompetenciákat. Stratégiai és analitikus gondolkodás készsége, erőforrásokkal való gazdálkodás
készsége, közszolgálati folyamatok szervezésére és továbbfejlesztése, szervezetirányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenység végzése.
-
Attitűdje
Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat. Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget. Azonosul a szakmai értékekkel. Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat. Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget. Azonosul a szakmai értékekkel. Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
Autonómiája és felelőssége
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait. Helyén kezeli az emberi erőforrás gazdálkodás feladatát és érzi ebben való közreműködésének, felelősségének mértékét. Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját. Képesség az emberi erőforrás gazdálkodással, az életpálya-tervezéssel, valamint a közszolgálatban működtetett emberi erőforrás gazdálkodási rendszerekkel kapcsolatos alapvető feladatok ellátására.

-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has an in-depth knowledge of the theoretical knowledge and "best practices" related to the operation of public administration. The management skills essential for modern administration and electronic administration. The competencies necessary for administration and management within the organization. He/She has comprehensive knowledge about the strategic based integrated human resource management system model for public service and its possibilities to apply it within the organization. He/She knows the human resource management processes and functions. He/she is familiar the competencies necessary for administration and management within the organization. With the competences gained by the course, students will understand and apply the tools of competence management. In addition to their general knowledge, they will be able to recognize and apply it in public service environment. They will be able to participate actively and practically in human policy development and human resource management tasks.
-
Capabilities:
Serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career. Managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies. Performing complex tasks related to administrative management. He / She is able to analyse the human resource status of public service organizations, to identify challenges, knows possible solutions and applicable management tools. He/she is capable of applying the competencies necessary for management and leadership within the organization. Achieving strategic and analytical thinking, managing the resources, organizing and further developing public service processes, conducting organizational management, monitoring and control activities.
-
Attitude:
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach. He/she recognizes the responsibilities of the administrative profession. He/she supports the objectives of the organization.
-
Autonomy and responsibility:
He/she understands the theoretical and practical aspects of organizational operation.Handles the task of human resource management on the spot and feels the extent of they contribution and responsibility in this. He/she recognizes the logic of management and leadership within the organization system. Actively participating in the decision-making process, human resource management, career planning and public service performing basic tasks related to managed human resource management systems.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés. Az emberi erőforrás helye, szerepe az erőforrások rendszerében. (Introduction. The place and role of human resource management among the types of resources.);
12.2. Az emberi erőforrás gazdálkodás fejlődéstörténete, az emberi erőforrás gazdálkodás jellemzői
a magyar közszolgálatban.
(History and development of human resource management and itscharacteristics in Hungarian public service.);
12.3. A közszolgálati életpálya működtetését biztosító stratégiai alapú, integrált emberi

erőforrás
gazdálkodás rendszermodellje. (The system model of strategic based integrated human resource management for the operation of the public service career model.);
12.4. A stratégiai tervezés és a rendszerfejlesztés humánfolyamata és humán funkciói. (Human processes and functions of strategic planning and system development.);
12.5. A munkavégzési rendszerek humánfolyamata és humán funkciói. (Human process and functions of work systems.);
12.6. Az emberi erőforrás áramlás és a fejlesztés humánfolyamata és humán funkciói. (Processes and functions on flow and development of human resource.);
12.7. A teljesítménymenedzsment humánfolyamata és humán funkciói. (Human processes and functions of performance management.
);
12.8. Az ösztönzésmenedzsment (kompenzáció és javadalmazás) humánfolyamata és humán funkciói. (Human processes and functions of incentive management.);
12.9. Személyügyi, munkaügyi, humánigazgatási tevékenységek és szolgáltatások humánfolyamata
és humán funkciói. (Labour and human administration activities.);
12.10. Az emberi erőforrás gazdálkodás nemzetközi perspektívái és gyakorlata, a fejlesztések tendenciái. (International perspectives and practice of human resource management, trends in development.);
12.11. Kompetencia menedzsment a közszolgálatban. (Competence management in the civil service.);
12.12. A kompetencia menedzsment elmélete és gyakorlata. (The theory and practice of competence management.);
12.13. Kompetencia menedzsment egyéni és szervezeti aspektusai.
((Competence management's individual and organizational aspects.);
12.14. Összefoglalás, konklúziók, vizsgafeladat bemutatása, értékelés. (Summary, conclusions, presentation, evaluation.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

Az előadásokon és a szemináriumokon való részvétel kötelező. Szemináriumok esetében maximum 30%-nyi hiányzás megengedett. Az előadásokról történő távolmaradás, illetve a gyakorlatokról való 30%-ot el nem érő távolmaradás beadandó dolgozattal pótolható. A gyakorlati foglalkozások 30%-ot elérő, illetve meghaladó elmulasztása nem pótolható, ekkor a hallgató aláírást nem kaphat.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton kötelező egy zárthelyi dolgozat legalább elégséges szintű megírása. Pótlására a tantárgyvezető a 10. tanulmányi hétig módot ad egy alkalommal.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Aktív részvétel a gyakorlati foglalkozásokon. A távolmaradást a hallgató írásos beszámolóval pótolhatja, amennyiben a távollétek aránya nem éri el a 30 %-ot. A gyakorlati jegy megszerzésének feltétele írásos beszámoló készítése a tematikában meghatározott témakörök valamelyikében.

16.2. Az értékelés:
Aláírás megszerzése az előbbi pontban meghatározott teljesítési feltételek szerint (aktív részvétel és beszámoló elkészítése a szorgalmi időszak végét megelőző 10. napig),

valamint legalább elégséges szintű vizsgafeladat elkészítése. A gyakorlaton megszerzett értékelés és a vizsgajegy 50-50%-ban számít az értékelésbe.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csóka Gabriella - Ludányi Dávid (szerk.): Főbb közszolgálati modellek Európában., Ludovika Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 978-963-531-927-5;
2. Kiss György (szerk.): Közszolgálati életpályák jogi szabályozása., Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 978-615-5945-95-3;
3. Szabó, Szakács (szerk.): Közszolgálati stratégiai emberierőforrásmenedzsment, NKE, Budapest 2016.

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Paksi-Petró Csilla, PhD, adjunktus, adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: LFSZE01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Ludovika Fesztivál Szabadegyetem

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Ludovika Festival Open University

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 0 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: aláírás

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. bűnügyi igazgatási alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.2. International Public Service Relations mesterképzési szak;
5.3. katasztrófavédelem alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.4. katonai infokommunikáció alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.5. katonai logisztika alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.6. katonai nemzetbiztonsági alapképzési szak;
5.7. katonai vezetői alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.8. kiberbiztonsági mesterképzési szak;
5.9. kormányzás és vezetés mesterképzési szak;
5.10. közigazgatási mesterképzési szak;
5.11. magánbiztonsági alapképzési szak;
5.12. nemzetközi biztonság- és védelempolitikai alapképzési szak;
5.13. nemzetközi biztonság- és védelempolitikai mesterképzési szak;
5.14. nemzetközi igazgatási alapképzési szak (angol nyelven);
5.15. nemzetközi közszolgálati kapcsolatok mesterképzési szak / valamennyi szakirány;
5.16. nemzetközi vízpolitika és vízdiplomácia mesterképzési szak;
5.17. pénzügyi rendészeti alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.18. polgári nemzetbiztonsági alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.19. rendészeti alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.20. rendészeti igazgatási alapképzési szak / valamennyi szakirány;
5.21. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szak;
5.22. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó mesterképzési szak;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Elektronikai Hadviselés Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Kovács László, DSc, egyetemi tanár

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 4 (4 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 0 (0 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 1

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az Egyetem hagyományteremtő céllal indította útjára több mint 10 évvel ezelőtt a Ludovika Fesztivált, amelynek egyik hangsúlyos eleme az Egyetem oktatási, kutatási portfóliójához illeszkedő kétnapos előadássorozat, a Ludovika Fesztivál Szabadegyetem neves nemzetközi szakamberek és véleményformálók közreműködésével. Az érdeklődők (lakosság, egyetemi polgárok) számára nyitott esemény a hallgatók mellett a szélesebb közönségnek is áttekintést kíván adni az Egyetemen folyó és külsős szakmai kutatásokról, az Egyetem tudományos életéről, közérthető módon mutatva be az egyes karok és intézetek specifikus és interdiszciplináris szakterületeit, különös tekintettel a had- és rendészettudomány, a nemzetközi biztonság- és védelempolitika, nemzetközi igazgatás, állam és EU, továbbá a geopolitika és fenntartható fejlődés témakörökben.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The Ludovika University of Public Service launched the Ludovika Festival program more than 10 years ago. The main core of the event is the two-day-long Free University lecture series based on the research and training portfolio of University with internationally renowned experts and influencers. The aim of the program is to introduce a summary to the students and the public about the University's internal and external professional research, the scientific life of the University, the specific and interdisciplinary areas of the University's faculties and institutes such as the field of law enforcement, military science, international security and defence policy, international public relations, state, EU, geopolitics and sustainability.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről Összességében átfogó képpel rendelkezik a rendészettudományi, a hadtudományi, az állam- és jogtudományi területek alapvető tényeiről, irányairól és határairól hazai és nemzetközi vonulatban is.
A hallgató a tantárgy elvégzésével megfelelő ismeretekkel rendelkezik a hadtudományi, a rendészettudományi, a nemzetközi igazgatási, az állam- és társadalomelméleti-, államtudományi kutatásokról, a nemzetbiztonsági munka sajátosságairól.
Átfogóan ismeri a közszolgálat – hivatásrendjétől eltérő – további területeinek alapvető tudásanyagát, általános műveltsége erőteljesen bővül, megérti a különböző hátterű jelenségek kapcsolatát, különös tekintettel a nemzetközi, geopolitikai összefüggésekre.

Képességei
Képes hatékonyan értelmezni és értékelni az Európára és Magyarországra ható globális eseményeket és világfolyamatokat, valamint hatékonyan feldolgozza a kapcsolódó információkat, adatokat.
Képes rendszerben gondolkozni és felismerni az ökológiai rendszer alapvető szolgáltatásainak hasznosításából eredő kockázatokat és konfliktusokat, továbbá munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódóan megoldásokat keresni azok megelőzésére, enyhítésére, megoldására.
Fejlődik a kritikai készsége, lojalitása és felelősségérzete a társadalom és a nemzet iránt. A nemzetközi előadóknak is köszönhetően új szemlélettel és megközelítésekkel találkozik.
A megszerzett ismereteket alkalmazott tudásként kezeli. Képessé válik komplex problémák megértésére, geopolitikai összefüggések észrevételére, következtetések megfogalmazására, amelyet hivatásába beépíthet.

Attitűdje
Elkötelezett az ország jövője és sikerei iránt, nyitott az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században
Nyitott szakterülete új eredményei, innovációi iránt, törekszik azok megismerésére, megértésére és alkalmazására. Elkötelezett saját szakmai fejlődése iránt. Nyitott arra,

hogy a hivatásrendjétől eltérő további közszolgálati hivatásrendek tudásbázisának alapvető ismereteit is elsajátítsa.
A kurzus elvégzése után határozottabb és szélesebb látókörű világszemlélettel fog rendelkezni, közös közszolgálati érték- és fogalomkészlettel bír és nyitott a teljes hazai és nemzetközi közszolgálat egészére, közszolgálati gondolkozása, értékrendje erősödik.
Közszolgálati elkötelezettség, ambíció és kíváncsiság jellemzi.
Érdeklődése megnő a szakterületével kapcsolatos újító és megőrző feladatok ellátására, a szakmai kihívások komplex szemléletű kezelésére.

Autonómiája és felelőssége
Szabadon és felelős módon viszonyul az Európa és Magyarország jövőjével kapcsolatos kihívásokhoz, valamint az egyéni és közösségi felelősségvállalás lehetőségeihez.

Nagyra értékeli a hivatástudatot és felismeri az egyéni hozzájárulás jelentőségét a közösség, a társadalom és a nemzet életében.
Munkáját folyamatos tanulásnak tekinti, saját hibáiból tanul, képes tanácsot kérni és másokat meghallgatni.
Önállóan végzi a problémák végig gondolását és a rendelkezésre álló adatok objektív értékelését, elemzését.
A szakterületéhez kapcsolódóan megfelelő áttekintő-, rendszerező-, valamint rendszerszemléletű képességgel rendelkezik.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has some knowledge of Hungary's history, social, environmental characteristics, cultural heritage and geopolitical situation as well as the strategic dimensions of the 21st century world, current global and local problems and their connections. - Overall, the student has a comprehensive overview of the basic facts, trends and boundaries of the fields of law enforcement, military science, state and legal studies at national and international level as well.
By completing the course, the students will have sufficient knowledge of military, law enforcement, public administration, national security work, social theory, and state science research.
In general, they know the basic knowledge of the public service - in their own, and different professional rules too.
His overall knowledge is expected to be broadened, so that he will be able to understand the complicated connections between different phenomena with particular regards to international and geopolitical contexts.

Capabilities:
The student is able to interpret and evaluate effectively the global events and world processes affecting Europe and Hungary, as well as efficiently process the related information and data.
The student is able to think systematically and to identify risks and conflicts arising from the use of the basic services of the ecosystem as well as find solutions to prevent, mitigate and resolve them in relation to his/her work and tasks.
They will improve skills in critical thinking, loyalty, and sense of responsibility towards the society and the nation. Due to the wide range of international lecturers, they will obtain a system-wide perspective and holistic approach.
They will be able to use the learned thoughts as part of their practical knowledge.
They will be able to interpret complex issues, notice geopolitical correlations and draw conclusions.

Attitude:
The student is committed to public service, recognises the repsonsibility associated with the professions of public service and authentically represents its spirit.
The student is open to new findings, innovations in his/her professional field, he/she strives

to learn about them, understand them and apply them. He/he is committed to his/her own professional development. In addition to his/her own public service profession, he/she is open to acquire the basic knowledge of the knowledge-base of other public service professions.
After completing the course, students' world view becomes more well-defined.
They will boast a set of values closely associated with national and international public service.
They are characterized by critical thinking, public service commitment, ambition, and curiosity.
Their interest in developing their own profession increases and they are willing to learn and acknowledge innovations in their fields.

Autonomy and responsibility:
The student takes a free and responsible approach to the challenges related to the future of Europe and Hungary, and to the possibilities of the individual and community responsibility.
They will be able to value professionalism and recognise the importance of individual contribution in the life of a community, society and the nation.
Consider their own work a constant learning act, learns from their own mistakes, able to ask for advice and listens to others.
They will be able to think about problems independently and they can study information in an objective way.
They have a systematic and systemic overview ability in relation to their field.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A Ludovika Fesztivál Szabadegyetem előadásainak témái szerteágazóak, évről évre változóak, a témák jelentős mértékben reagálnak az aktuális hazai és nemzetközi társadalmi, gazdasági, külpolitikai eseményekre, geopolitikai trendekre az alábbi főbb témakörö (The lecture topics of the Ludovika Festival Open University are varied year by year. To update our students' knowledge in a most up to date fashion, the chosen topics largely react to current homeland and international issues regarding society, foreign po);
12.2. Hazai és nemzetközi hadtudományi kutatások eredményeinek bemutatása, hivatásrendi ismeretek nyújtása (Presentation of the Hungarian and international military researches, expound professional rules for army officers);
12.3. Hazai és nemzetközi rendészettudományi kutatások eredményeinek bemutatása, hivatásrendi ismeretek nyújtása (Presentation of the Hungarian and international results of law enforcement researches, expound professional rules for police officers);
12.4. Közigazgatás-tudományi kutatások eredményeinek a bemutatása, különös tekintettel a nemzetközi igazgatásra, az állammal és az EU-val kapcsolatos ismeretekre. (Presentation of the results of public administration researches special regards to international public relations, state and EU);
12.5. Nemzetbiztonsági munka sajátosságainak bemutatása. (Presentation of the specialities of national security work.);
12.6. Állam- és társadalomelméleti-, államtudományi kutatások eredményeinek a bemutatása (Presentation of the results of state, social theory and political science research.);
12.7. A fenntartható fejlődéssel, vízdiplomáciával és víztudománnyal kapcsolatos kutatások eredményeinek bemutatása. (Presentation of the results of sustainability, water diplomacy and water sciences research.);
12.8. Nemzetközi biztonság- védelempolitikai ismeretek nyújtása, különös tekintettel a geopolitikaii összefüggésekre. (Presentation of the results of international security and defence policy with special regards to geopolitical contexts);
12.9. A Ludovika Fesztivál Szabadegyetemen az intézmény hallgatói, oktatói, kutatói és

külsős szakemberek személyesen is találkozhatnak és közvetlenül megoszthatják legújabb kutatási eredményeiket (With the help of „Ludovika Festival Open University" students, professors, researchers of the university and other experts can meet personally and share their latest research results directly);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz; 4. félév/tavasz; 6. félév/tavasz; 8. félév/tavasz; 10. félév/tavasz;

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

A részvétel kötelező, igazolt távollét esetén a tantárgy a következő tavaszi félévben pótolandó

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A Ludovika Fesztivál Szabadegyetem előadásain kötelező a részvétel, az előadásokra a LudEvent felületén kötelező a regisztráció.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Személyes részvétel legalább három előadáson a Ludovika Fesztivál Szabadegyetem keretében.

16.2. Az értékelés:
Aláírás

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Személyes részvétel legalább három előadáson a Ludovika Fesztivál Szabadegyetem keretében, melyet LudEventes regisztrációval kell igazolni.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2023

Prof. Dr. Kovács László, DSc, egyetemi tanár

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁCITB11

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Magánjogi alapismeretek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Basics of private law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Civilisztikai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Csitei Béla, PhD, tanársegéd, tanársegéd

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A hallgatók megismerkednek a magánjog főbb csomópontjaival és a Polgári Törvénykönyv felépítésével. A félév során a személyek joga, a családjog, a dologi jog, a kártérítési jog és az öröklési jog elemzésére kerül sor.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Students will learn about the main nodes of private law and the structure of the Civil Code. During the semester, the law of persons, family law, rights in rem, tort law and law of succession will be analysed.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magánjog rendszerét. Érti annak felépítését, részeinek egymással való kapcsolatát. Tudomása van a a magánjog alapjairól és alapvető jogintézményeiről. Tisztában van a hatósági tevékenységet érintő magánjogi követelményekkel. Összefüggéseiben is képes értelmezni a magánjogot meghatározó folyamatokat. Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó magánjogi ismereteknek.
-

Képességei
Képes arra, hogy a szükséges magánjogi ismeretek birtokában és a közszolgálati tisztviselői életpályán elvárt szakmai és emberi standardok szerint szolgálja a közjót és a köz érdekét. Képes a magánjog alkalmazását megkövetelő, közigazgatás-szervezéssel és ügyintézéssel járó komplex feladatokat végezni.
-
Attitűdje
Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő magánjogi problémák kezelése iránt. Fontosnak tartja az igényes munkát. Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget, amely megköveteli a magánjog szabályainak bizonyos fokú ismeretét.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez, hogy a közhatalmi tevékenységgel járó munkáját a szükséges magánjogi ismeretek birtokában, megfelelő szakértelemmel végezze.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she knows the system of private law. He/she understands its structure and the relationship between its parts. He/she has an adequate overview of the foundations and basic legal institutions of private law. He/she is aware of private law requirements affecting the activities of public authorities. He/she is able to understand the processes that determine private law in their context. He/she has a comprehensive knowledge of private law in relation to the administration of public affairs.
-
Capabilities:
He/she has the ability to serve the public good and the public interest, with the necessary knowledge of private law and according to the professional and human standards expected of a civil servant. He/she has the ability to carry out complex tasks involving the organisation and administration of public administrations requiring the application of private law.
-
Attitude:
He/she is interested in dealing with private law problems that arise in the application of public law. He attaches importance to demanding work. He/she recognises the responsibilities inherent in the administrative profession, which require a certain knowledge of the rules of private law.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a responsibility to carry out the work in the exercise of public authority with the necessary knowledge of private law and appropriate expertise.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közjog és magánjog elhatárolása. A polgári jog alapvetései és jogszabályi alapjai (The distinction between public and private law. Fundamental principles and legal bases of civil law);
12.2. Jogviszonyfajták a polgári jogban, azok keletkezése, módosulása és megszűnése (Types of legal relationships in civil law, their creation, modification and termination);
12.3. A természetes személy személyisége és annak jogi garanciái (The personality of the natural person and its legal guarantees);
12.4. A polgári jog személyek védelmével kapcsolatos szabályai, igényérvényesítés (Rules of civil law relating to the protection of persons, enforcement of claims);
12.5. A családjog fundamentumai (Roots of family law);

12.6. Szervezeti jogalanyok a magánjog rendszerében (Organisational entities in the private law system);
12.7. A nonprofit és a forprofit jogi személyek, valamint a koordinatív-kooperatív társaság I. (The non-profit and for-profit legal entities and the coordinative-cooperative society I.);
12.8. A nonprofit és a forprofit jogi személyek, valamint a koordinatív-kooperatív társaság II. (The non-profit and for-profit legal entities and the coordinative-cooperative society II.);
12.9. A dologi jog fogalma. A dologi jog alapvető jogintézményei (Concept of right in rem. Basic legal institutions of right in rem);
12.10. A dologi jogi jogintézményekkel kapcsolatos jogszerzési, nyilvántartási, jogvédelmi és megszüntetési szabályok I. (Rules on the acquisition, registration, protection and termination of rights in rem I.);
12.11. A dologi jogi jogintézményekkel kapcsolatos jogszerzési, nyilvántartási, jogvédelmi és megszüntetési szabályok II. (Rules on the acquisition, registration, protection and termination of rights in rem II.);
12.12. Az öröklési jog alapjai (Basics of the law of succession);
12.13. A polgári jogi felelősségi rendszer alapvonásai (Basic features of the civil liability regime);
12.14. A Ptk. néhány felelősségi tényállása (Some liability provisions of the Civil Code);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

A hallgató nem köteles a foglalkozásokon részt venni.
A tantárgy kedvezményes tanulmányi rend mellett történő teljesítése további feltételt nem követel meg.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félév során két alkalommal kerül sor online zárthelyi dolgozat megírására, a dolgozatok eredményes teljesítéséhez külön-külön legalább 50% + 1 pontos eredményt kell elérni. Az első zárthelyi dolgozat tematikája a 12.1-12.5. pont alatt, míg a második zárthelyi dolgozat tematikája a 12.6-12.11. pont alatt megjelölt témaköröket öleli fel. Amennyiben a hallgató bármely okból nem teljesíti a zárthelyi dolgozatok bármelyikét, akkor a szorgalmi időszak utolsó előtti hetén biztosított számára a pótlás lehetősége.
A kedvezményes tanulmányi rendben részesülő hallgatók a két online zárthelyi dolgozatot a szorgalmi időszak utolsó előtti hetén a rendes tanulmányi rendes hallgatók számára biztosított pótlás alkalmával tudják megírni. A pótlás lehetősége a szorgalmi időszak utolsó hetén biztosított a kedvezményes tanulmányi rendben részesülő hallgatók számára.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A kreditek megszerzésének feltételei az aláírás megszerzése és az írásbeli kollokvium legalább elégséges vizsgajeggyel történő teljesítése, amihez legalább 50% + 1 pontos eredményt kell elérni.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Barzó Tímea – Bíró György – Juhász Ágnes – Lenkovics Barnabás – Pusztahelyi Réka: Általános tanok és Személyek joga, Novotni Kiadó, Miskolc 2015. ISBN: 9789639360914;
2. Lenkovics Barnabás: Dologi jog, Eötvös József Könyvkiadó, Budapest 2014. ISBN: 978-963-9955-48-6;
3. Vékás Lajos: Öröklési jog, Eötvös József Könyvkiadó, Budapest 2014. ISBN: 978-963-9955-57-8;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Auer Ádám – Bakos Kitti – Buzási Barnabás – Farkas Csaba – Nótári Tamás – Papp Tekla (szerk.): Társasági jog, Lectum Kiadó, Szeged 2011. ISBN: 978-963-96-40-320;
2. Fazekas Judit – Menyhárt Ádám – Kőhidi Ákos: Kötelmi jog. Általános rész, Gondolat Kiadó, Budapest 2017. ISBN: 978-963-693-776-8;

Budapest, 2024

Dr. Csitei Béla, PhD, tanársegéd, tanársegéd

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁÁJTB07

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Hungarian Constitutional and Public Administration History I.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Állam- és Jogtörténeti Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Horváth Attila

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy oktatásának célja a magyar államszervezet fejlődésének bemutatása, az állam- és kormányforma változásainak kronológiai sorrendjében. A főhatalomra vonatkozó elméletek mellett a központi-, a területi-, a helyi igazgatás szervezetének és működésének komparatív vizsgálata, a bírói hatalom elemzése, a hatalmi szimbolika bemutatása, illetve az állam és egyház történeti kapcsolatának vázolása képezik a diszciplina főbb tematikai egységeit. A jogforrási rendszer lényeges jellemzői-, illetve ezen belül is a meghatározó anyagi- és eljárásjogi kódexek gazdagítják a szakmai ismereteket. A tárgy oktatása során külön figyelmet fordítunk a mai közjogi keretek és a lényeges európai párhuzamok bemutatására.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of teaching the subject is to present the development of the Hungarian state organisation in the chronological order of changes in the form of state and government. In addition to the theories of the main power, the comparative examination of the organization and the operation of the central, territorial and local administration, the analysis of the judiciary power, the demonstration of the power symbolism and the historical connection between the state and the church form the main thematic units of the discipline. The essential characteristics of the legal system, and in particular the decisive

material and procedural codes, enrich the professional knowledge. During the teaching of the subject, we pay particular attention to the presentation of the current public law framework and of relevant European parallels.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
-
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.
-
Attitűdje
Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she knows the context of the state organisation of the public administration system, its historical development, the decisive periods and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its current functioning and main trends.
-
Capabilities:
Serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career.
-
Attitude:
Recognizing the responsibilities of the administrative profession.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Alkotmány, állam- és kormányforma (Constitution, form of state and government);
12.2. A Szentkorona tan (Theory of the Holy Crown);
12.3. A király jogállása. Központi szervek (Legal status of the king. Central organs);
12.4. A rendi országgyűlés szervezete, működése (Organisation, functioning of the diet);
12.5. A királyi és a nemesi vármegye. Szabad királyi városok. Különleges jogállású területek (Royal and noble county. Free royal cities. Territories of special legal status);
12.6. Erdély és Horvátország alkotmánytörténete (Constitutional history of Transylvania and Croatia);
12.7. A bírósági szervezet története 1848-ig (The history of the judicial system until 1848);
12.8. Jogforrások, jogforrási gyűjtemények (Legal sources, collections of legal sources);
12.9. Az újkori közigazgatás. A kameralisztika (Early modern public administration. The cameralistics);
12.10. A Magyar Királyság államrendje és büntetőjoga a rendi korszakban (State and criminal law of the Hungarian Kingdom in the feudal period);

12.11. Rendek és a tradicionális jog (Estates of the realm and traditional law);
12.12. A közigazgatási és bírói szervek eljárásai a 18. sz. végéig (Procedures of administrative and judicial organs until the end of the 18th century);
12.13. 1848/49 államszervezete, joga (Law and state of 1848/49);
12.14. A hatalmi szimbolika (Power symbolics);
12.15. Vizsgakonzultáció (Consultation);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

A foglalkozásokon való részvétel alól legfeljebb 3 igazolatlan hiányzás megengedett, ennek túllépése az aláírás megtagadásához vezethet. A távolmaradás pótlására a tantárgyfelelőssel történő egyeztetés alapján, a meghatározott anyagrészből írandó 2 oldalas beadandó dolgozattal kerülhet sor.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgatók a félév során az első óra kivételével minden órán a tanszéki oktatók által egységesen megállapított témakörökből írásbeli dolgozatot írnak. A dolgozatok konkrét kérdéseit az egységes témakörökön belül a szemináriumvezető oktatók adják meg.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározottak szerinti órai jelenlét, valamint a 15. pontban megjelölt követelmények teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Nappali munkarend: szóbeli kollokvium a vizsgaidőszakban, a tanszéki honlapon közétett vizsgatételekből a szemináriumvezető oktatók által kihirdetett vizsgaidőpontokban.
Levelező munkarendt: írásbeli zárthelyi dolgozat a vizsgaidőszakban a félév anyagából (12. pont) a tanszék által meghirdetett vizsgaidőpontokban.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Horváth Attila (szerk.): Magyar állam- és jogtörténet, NKE Kiadó, Budapest 2014. ISBN: 978-615-5305-90-0;
2. Mezey Barna (szerk.): A magyar jogtörténet forrásai, Osiris Kiadó, Budapest 2006. ISBN: 978 963 389 803 1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Béli Gábor: Magyar Jogtörténet - A tradícionális jog. , Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs 1999. ISBN: 963 9123 12 9;

Budapest, 2024

Prof. Dr. Horváth Attila

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁÁJTB08

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Hungarian Constitutional and Public Administration History

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Állam- és Jogtörténeti Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Horváth Attila

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy oktatásának célja a magyar államszervezet fejlődésének bemutatása, az állam- és kormányforma változásainak kronológiai sorrendjében. A főhatalomra vonatkozó elméletek mellett a központi-, a területi-, a helyi igazgatás szervezetének és működésének komparatív vizsgálata, a bírói hatalom elemzése, a hatalmi szimbolika bemutatása, illetve az állam és egyház történeti kapcsolatának vázolása képezik a diszciplina főbb tematikai egységeit. A jogforrási rendszer lényeges jellemzői-, illetve ezen belül is a meghatározó anyagi- és eljárásjogi kódexek gazdagítják a szakmai ismereteket. A tárgy oktatása során külön figyelmet fordítunk a mai közjogi keretek és a lényeges európai párhuzamok bemutatására.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of teaching the subject is to present the development of the Hungarian state organisation in the chronological order of changes in the form of state and government. In addition to the theories of the main power, the comparative examination of the organization and the operation of the central, territorial and local administration, the analysis of the judiciary power, the demonstration of the power symbolism and the historical connection between the state and the church form the main thematic units of the discipline. The essential characteristics of the legal system, and in particular the decisive

material and procedural codes, enrich the professional knowledge. During the teaching of the subject, we pay particular attention to the presentation of the current public law framework and of relevant European parallels.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
-
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.
-
Attitűdje
Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she knows the context of the state organisation of the public administration system, its historical development, the decisive periods and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its current functioning and main trends.
-
Capabilities:
Serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career.
-
Attitude:
Recognizing the responsibilities of the administrative profession.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁÁJTB03 - Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az alkotmány fejlődése a polgári államban (The development of the constitution in the modern state);
12.2. A jogállam (Rule of law);
12.3. Választjog története. Parlament. Házszabályok (History of suffrage. Parliament. House orders);
12.4. A király jogállása. Kormányzó, köztársasági elnök (Legal status of the king. Governor, president of the republic);
12.5. Központi igazgatás, a kormány (Central administration, governement);
12.6. A bírói hatalom. A rendes és a rendkívüli bíróságok rendszere (Judicial power. The system of ordinary and extraordinary courts);
12.7. Területi és testületi igazgatás (Territorial and collective administration);
12.8. A közigazgatás tudományának fejlődése a XX. században. A Magyary-iskola (The

development of the science of public administration in the 20th century. The Magyary-schools);
12.9. A polgári jogállam és magánjogi reformjai (Modern rule of law and civil law reforms);
12.10. Az állami beavatkozás a gazdasági életbe és a kereskedelmi jog (State intervention to economic life and trade law);
12.11. Polgári kodifikáció és az állami büntetőjog kódexei (Civil codification and codes of state criminal law);
12.12. A közigazgatás és az igazgatási eljárás kiépülése, eljárásjogok a 19-20. században (The estblishment of public administration and administrative procedure, procedural laws in the 19-20th centuries);
12.13. A Kihágási Btk. és az új állam- és társadalomvédelmi törekvések eredményei (The criminal code of petty offenses and the results of the struggles to protect the state and the society);
12.14. Speciális államalakulatok: Népköztársaság, Tanácsköztársaság, Hungarista Munkaállam (Special states: People's republic, Soviet Republic, Hungarist Labour State);
12.15. A szovjet típusú diktatúra államberendezkedése. A szovjet típusú diktatúra büntető és polgári joga. Koncepciós perek (State of soviet type dictatorship. The criminal and civil law of the soviet type dictatorship. Show trials);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A foglalkozásokon való részvétel alól legfeljebb 3 igazolatlan hiányzás megengedett, ennek túllépése az aláírás megtagadásához vezethet. A távolmaradás pótlására a tantárgyfelelőssel történő egyeztetés alapján, a meghatározott anyagrészből írandó 2 oldalas beadandó dolgozattal kerülhet sor.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgatók a félév során az első óra kivételével minden órán a tanszéki oktatók által egységesen megállapított témakörökből írásbeli dolgozatot írnak. A dolgozatok konkrét kérdéseit az egységes témakörökön belül a szemináriumvezető oktatók adják meg.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározottak szerinti órai jelenlét, valamint a 15. pontban megjelölt követelmények teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Nappali munkarend: szóbeli kollokvium a vizsgaidőszakban, a tanszéki honlapon közétett vizsgatételekből a szemináriumvezető oktatók által kihirdetett vizsgaidőpontokban.
Levelező munkarendt: írásbeli zárthelyi dolgozat a vizsgaidőszakban a félév anyagából (12. pont) a tanszék által meghirdetett vizsgaidőpontokban.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Horváth Attila (szerk.): Magyar állam- és jogtörténet, NKE Kiadó, Budapest 2014. ISBN: 978-615-5305-90-0;
2. Mezey Barna (szerk.): A magyar jogtörténet forrásai, Osiris Kiadó, Budapest 2006.

ISBN: 978 963 389 803 1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Béli Gábor: Magyar Jogtörténet - A tradícionális jog. , Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs 1999. ISBN: 963 9123 12 9;

Budapest, 2024

Prof. Dr. Horváth Attila

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁÁJTB05

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma

3. A tantárgy megnevezése (angolul): The strategic dimensions of Hungary in the past and in the present

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: évközi értékelés

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szak;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Állam- és Jogtörténeti Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Prof. Dr. Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A félév alatt 12 alkalom tantermi (vagy oktatási céllal kiválasztott más helyszínű) óra, egy alkalom egyetemi rendezvény (lehetőleg Ludovika Fesztivál előadásán), egy alkalom kulturális intézmény (min. Ludovika Történeti Kiállítás) meglátogatása. A tantárgy oktatása kooperatív csoportmunkában valósul meg.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy a magyar közigazgatásban dolgozó emberek tiszta és világos képpel rendelkezzenek a magyarság és Magyarország múltjáról, továbbá hogy együttműködő és hatékony részesei legyenek annak a folyamatnak, hogy hazánk a közeljövőben ütőképes, a saját lábán megálló, magabíró állammá váljon. A tantárgy az államalapítás előzményeitől és a keresztény normarendszer állami pillérré válásától napjainkig terjedő történelmi időt veszi át 11 nagyobb téma által. A témák egyaránt kapcsolódnak az igazgatástörténethez, hadtörténethez, politikatörténethez, a nemzet kialakulásának, identitásának és függetlenségének kérdéseihez, a különböző államformák és rendszerek kérdéseihez, amelyeket a magyarság és Magyarország megért. Az egyes témák tanulságait a jelenkor eseményeinek összefüggéseiben is megvizsgáljuk, illetve a történelmi ív ismeretében kitekintünk a 21. század első felére is.

Irodalomjegyzék:

1. Az államiság és pillérei (997-1301)
i. Szent István Király Intelmei Imre Herceghez (1027)
ii. Szent István király legendája Hartvik püspöktől (12. sz. eleje)
iii. IV. Béla Király levele IV. Ince Pápához (1250. november 11.)

2. A visegrádi gondolattól a birodalmi gondolatig (1301-1526)
i. Szerémi György: Levél Magyarország romlásáról (1545 körül) (Részletek)
ii. Brodarics István: Igaz leírás a magyaroknak a törökökkel Mohácsnál vívott csatájáról (Részletek)

3. Két birodalom határán (1526-1718)
i. Bethlen Gábor Politikai Végrendelete (1629)
ii. Auer János Ferdinánd Pozsonyi Nemes Polgárnak Héttoronyi Fogságában Írt Naplója (1664) Részletek
iii. Gróf Zrínyi Miklós: Szigeti veszedelem (1651) (Részlet)

4. Identitás és függetlenség (1703-1867)
i. II. Rákóczi Ferenc kiáltványa a keresztény világhoz a szabadságharc okairól és céljáról (1703)
ii. Kossuth Lajos beszéde a Bécsből visszatért országgyűlési küldöttség fogadtatásakor (1848)
iii. Kossuth Lajos nyílt levele Deák Ferenchez (1867)
iv. Berzsenyi Dániel: A Magyarokhoz (1810)

5. Kiegyezés és kompromisszum (1867-1914)
i. Deák Ferenc: Képviselőházi beszéd a hatvanhetes bizottság közösügyi javaslatáról (1867)

6. Egy rossz döntés történelmi ára (1914-1921)
i. Népeimhez! Ferenc József kiáltványa az Osztrák-Magyar Monarchia népeihez a Szerbia elleni hadba lépésről (1914)
ii. Gróf Apponyi Albert: Védőbeszéd Trianonban (1920)
iii. Katona András: Hej fiúk, az élet mégiscsak szép!, Vitéz Lakatos Ferenc m. kir. ezredes hadinaplója (1915-1969) (Részletek)
iv. Békássy Ferenc: De hidegen (1914)

7. Szuverenitás és országépítés (1921-1931):
i. Bethlen-Beyer paktum összefoglaló jegyzőkönyv

8. Akarva - akaratlanul a II. Világháborúban (1932-1947):
i. Horthy Miklós emlékiratai (255. o. – 287. o.)
ii. Hej fiúk, az élet mégiscsak szép! vitéz Lakatos Ferenc m. kir. ezredes hadinaplója és emlékiratai

9. Kulturális autonómia a Kárpát-medencében (1920-túl napjainkig):
i. Reményik Sándor: Templom és iskola;
i. Molnár Imre-Szarka László: A lakosságcsere története és emlékezete;
ii. Klebelsberg Kuno Politikai Hitvallása – A kultúrpolitika mai jelentősége

10. A „kommunizmus kísértete” Magyarországon (1947-1988):
i. A hortobágyi kitelepítések emlékezete 161-168. In: Forrásvidékek. Visszaemlékezések a 20. századra. Szerk. Csikós Gábor, Bp., 2022.
ii. Nagy Imre rádióbeszéde
iii. Garamvölgyi Zoltán: A nemzetőrség megszervezése. In: In memoriam Nagy Imre, Budapest 1989, 241-249.
iv. Kollektivizálás a Kádár-korszakban, 228-231. IN: Forrásvidékek

11. Újra szabadon? A harmadik Magyar Köztársaság (1989-től napjainkig):
i. Harminc éve történt - Emlékezés 1988. október 23-ára. Válogatás az OSZK 1956-os Intézet Oral History Archívumának interjúiból;
ii. Ellenzéki kerekasztal alakuló ülésének jegyzőkönyve;
iii. Antall József interjú in Magyar Nemzet, 1992 július 4.
iv. Orbán Balázs: A magyar stratégiai gondolkodás egyszeregye, Budapest, MCC Press 2022 (2. kiadás) ISBN 978-615-6221-03-2

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the course is to provide Hungarian public servants with a clear understanding of Hungary's past, as well as to make them cooperative and efficient participants in the process of making our country a competitive, independent and sovereign state in the near future. The course covers 12 major themes that span from the historical precedents of state formation and the establishment of the Christian normative system to the present day. The topics are related to the history of administration, military history, political history, the formation of the nation, its identity and independence, the different forms of government and systems that the Hungarian nation and Hungary have experienced. The lessons of each theme will also be examined in the context of contemporary events, and the first half of the 21st century will be looked at in the light of the historical trajectory.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről.
Elmélyültebb tudás Magyarország történelmi eseményeiről, amely megalapozza az ország stratégiai dimenzióinak és perspektíváinak elemzését és értelmezését. Magyarország történelmi és társadalmi jellemzőinek ismerete, a kulturális örökség jelentőségének értékelése és az ország geopolitikai helyzetét befolyásoló tényezőknek a felismerése.
Képességei
Képes hatékonyan értelmezni és értékelni az Európára és Magyarországra ható globális eseményeket és világfolyamatokat, valamint hatékonyan feldolgozza a kapcsolódó információkat, adatokat.
Szövegértési, -értelmezési, elemzési és értékelési készségek kialakítása, amelyek segítségével jobban megérthetők a Magyarországot érintő geopolitikai helyzetek, azok kihívásai és lehetőségei. Helyzet- és esélyfelmérési képesség magyar történelmi párhuzamok alapján.
Attitűdje
Elkötelezett az ország jövője és sikerei iránt, nyitott az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században.
Elkötelezett a demokratikus értékek és a jogállamiság mellett.

Elkötelezettség az ország jövője és sikerei iránt, valamint nyitottság azokra az új ismeretekre és kihívásokra, amelyek Magyarország helyét és lehetőségeit érintik a 21. században. Önálló és elemző, kritikus gondolkodás, elkötelezettség az egyéni és közös, illetve a csoportmunkára.
Autonómiája és felelőssége
Szabadon és felelős módon viszonyul az Európa és Magyarország jövőjével kapcsolatos kihívásokhoz, valamint az egyéni és közösségi felelősségvállalás lehetőségeihez.
Önálló és kritikus gondolkodás a tantárgy témáiban, amely lehetővé teszi a különböző információk, adatok és álláspontok kiértékelését. Felelősségvállalás az ország jövője és sorsa iránt. Proaktív hozzáállás az egyéni és csoportos, kooperatív tanuláshoz.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has some knowledge of Hungary's history, social, environmental characteristics, cultural heritage and geopolitical situation as well as the strategic dimensions of the 21st century
world, current global and local problems and their connections.
Profound knowledge of the historical events in Hungary, which provides the basis for analysing and interpreting the country's strategic dimensions and perspectives. An awareness of Hungary's historical and social characteristics, the importance of its cultural heritage and the factors influencing the country's geopolitical position.
Capabilities:
The student is able to interpret and evaluate effectively the global events and world processes affecting Europe and Hungary, as well as efficiently process the related information and data.
Developing reading comprehension, interpretation, analysis skills to better understand the geopolitical situations, challenges and opportunities affecting Hungary. Situation and opportunity analysis based on Hungarian historical parallels.
Attitude:
The student is committed to the country' future and successes, open to new knowledge and challenges that affect Hunagry's place and opportunities in the 21st century.
The student is committed to democratic values and the rule of law.
Commitment to the future and success of the country, and openness to new knowledge and challenges that affect Hungary's place and opportunities in the 21st century. Commitment to independent and analytical critical thinking, individual and group work.
Autonomy and responsibility:
The student takes a free and responsible approach to the challenges related to the future of Europe and Hungary, and to the possibilities of the individual and community responsibility.
Independent and critical thinking on the topics of the course, which enables the evaluation of different information, data and perspectives. Responsibility for the future and destiny of the country. Proactive attitude to individual and group cooperative learning.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az államiság és pillérei [997-1301] (The Statehood and Its Pillars);
12.2. A visegrádi gondolattól a birodalmi gondolatig [1301-1526] (From the „Visegrád-Idea" to the Imperial Idea);
12.3. Két birodalom határán [1526-1718] (On the border of two Empires);
12.4. Identitás és függetlenség [1703-1867] (Identity and Independence);
12.5. Kiegyezés és kompromisszum [1867-1914] (Austro-Hungarian Compromise of 1867);
12.6. Egy rossz döntés történelmi ára [1914-1921] (The Historical Cost of a Bad Decision);
12.7. Szuverenitás és országépítés [1921-1931] (Sovereignty and State-building);
12.8. Akarva - akaratlanul a II. Világháborúban [1932-1947] (Willingly – Unwillingly in the II. WW);
12.9. Kulturális autonómia a Kárpát-medencében [1920-tól napjainkig] (Cultural Autonomy in the Carpathian Basin (National Minorities));
12.10. A „kommunizmus kísértete" Magyarországon [1947-1989] (The „spectre of communism" in Hungary);
12.11. Újra szabadon? A harmadik Magyar Köztársaság [1989-től napjainkig] (Free again? The Third Hungarian Republic);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

bármely félévben;

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

A hallgatóknak a tanórák legalább 70%-án jelen kell lennie. 30%-ot meghaladó hiányzás esetén a hallgatónak egyedileg megbeszélt többletfeladatot kell megoldania az aláírás megszerzéséhez. Hiányzás esetén a hiányzást igazoló dokumentumot a hallgató köteles az oktató e-mail címére megküldeni. A hallgató köteles továbbá az előadás anyagát beszerezni, abból önállóan felkészülni.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- Folyamatos, aktív szemináriumi csoportmunka.
- Egy egyetemi rendezvényen való részvétel (pl. Ludovika Fesztivál).
- Ludovika Történeti Kiállítás megtekintése és arról egy rövid kreatív ajánló készítése.
Az évközi jegy 60%-át az aktív órai munka, 20%-20%-át az egyetemi programon való részvétel, a Ludovika Történeti Kiállítás megtekintése és az arról készített kreatív ajánló adja.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

Levelező munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- Két darab 1500 karakteres évközi beadandó a 12. pontban megadott tematikához kapcsolódóan.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A tanórák legalább 70%-án való részvétel.

16.2. Az értékelés:
Az évközi értékelés megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a 15. pontban részletezett feladatok teljesítése.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
Aláírás megszerzése és legalább elégséges évközi jegy.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Prof. Dr. Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKNGTB02

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Makroökonómia

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Macroeconomics

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Fülöp Katalin, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A kurzus a makroökonómia alapfogalmait, alapösszefüggéseit és legismertebb modelljeit tartalmazza. Hangsúlyosan foglalkozunk az állam gazdasági szerepvállalásával. Megismertetjük a hallgatókat a fiskális és monetáris politika lényegével, a pénz szerepével továbbá a makroökonómia kulcskérdéseivel, mint a munkanélküliség, az infláció, a növekedés és az egyensúly kérdései. Aktuális példákkal szemléltetjük a makrogazdasági döntések lehetséges kereteit és következményeit.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course covers the basic concepts of macroeconomics, correlations and the best-known models. During the program the economic role of the state is emphasized. We introduce students to the essence of fiscal and monetary policy, the role of money and key macroeconomic issues such as unemployment, inflation, growth and equilibrium. Actual examples illustrate the possible frameworks and consequences of macroeconomic decisions.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgatók értik a nemzetgazdaság legfontosabb összefüggéseit, képesek értelmezni a makrogazdasági folyamatokat. A kurzus elvégzése után ismerik a nemzetgazdaság működését leíró fontosabb fogalmakat és indikátorokat.
-
Képességei
A szerzett szakmai felkészültség alapján a hallgatók szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat láthatnak el.
-
Attitűdje
Megfelelő gazdasági ismeretek birtokában a hallgatók hatékonyan támogatják a szervezet célkitűzéseit. Fontosnak tartják a nemzetgazdasággal és a pénzügyekkel kapcsolatos kérdések magabiztos ismeretét.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgatók felelősséget éreznek a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Megfelelő irányítás mellett képessé válnak a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre, javaslattételre, mások munkájának értékelésére.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Students understand the most important connections and correlations in the national economy. They are able to interpret macroeconomic processes. After completing the course they will be familiar with the key concepts and indicators which describe macreconomical processes.
-
Capabilities:
Based on their professional skills, students perform decision-making and administrative tasks under appropriate supervision in areas of organizational and strategic importance.
-
Attitude:
Having the appropriate economic knowledge, students can effectively support the goals of the organization. Confident knowledge of macroeconomical and financial issues is considered important for them.
-
Autonomy and responsibility:
Students have a sense of responsibility for the consequences of acting in official power. Under proper direction, they become capable of carrying out tasks independently and self-monitoring. They can make recommendations and evaluate the work of others.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

Egyidejű felvétellel nem megengedett tantárgyak:
11.1. ÁKNGTB01 - MIKROÖKONÓMIA;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A makroökonómia fogalmi köre (The conceptual framework of macroeconomics);
12.2. A nemzetgazdaság modellje (The macroeconomical models);
12.3. A gazdasági tevékenység mérése (Measurement of the economic activity);
12.4. Állami gazdaságszabályozás (Economic regulations);

12.5. Adók és közkiadások (Taxes and public expenses);
12.6. Pénz és pénzügyi rendszer (Money and the financial system);
12.7. Monetáris politika (Monetary policy);
12.8. Munkanélküliség, infláció, defláció (Unemployment, inflation, deflation);
12.9. Egyensúly és növekedés (Growth and balance);
12.10. Növekedési- és cikluselméletek (Growth and crisis theories);
12.11. Versenyképesség (Competitiveness);
12.12. A nyitott gazdaság makroökonómiája (Macroeconomics of open economies);
12.13. A nemzetközi kereskedelem hatásai (International trade and its effects);
12.14. A makroökonómia határai (Limits of Macroeconomics);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A tantárgy elfogadásához a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie a hallgatónak. Az ezt meghaladó hiányzás esetén vagy egyéni tanrendnél kijelölt beadandó feladattal történő pótlás lehetséges.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások és a szemináriumok látogatása, kiselőadások tartása, csoportos projektek végrehajtása és félévközi dolgozat írása. Kis csoportokban végzett munkára témakörtől függően több alkalommal is sor kerülhet a szemináriumokon. A félév során legalább egyszer dolgozatot írnak a hallgatók.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A félévi aláírás megszerzésének feltétele 10 gyakorlati pontszám megszerzése (a maximum 50-ből).

16.2. Az értékelés:
Kollokvium. A vizsga létszámtól függően írásbeli vagy szóbeli. A kollokviumi jegy alapja a félév során elérhető maximum 100 pont, ebből 50 pont szemináriumi teljesítéssel szerezhető, 50 pont pedig az előadásokhoz kapcsolódó elméleti kérdés. Az értékelés: 0-50 pontig elégtelen, 51-64 pontig elégséges, 65-74 pontig közepes, 75-84 pontig jó, 85-100 pontig jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Samuelson, P. A. – Nordhaus, W. D.: Közgazdaságtan, Akadémiai Kiadó, online 2012. ISBN: ISBN: 9789630591607;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Fülöp K.: Bevezetés a közgazdaságtanba, Dialóg Campus Kiadó, 2019. ISBN: 978-615-5945-30-4;
2. Mankiw, N.G. : A közgazdaságtan alapjai, Osiris Kiadó, 2011. ISBN: 9789632762081 ;

Budapest, 2024

Dr. Fülöp Katalin, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKNGTB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Mikroökonómia

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Microeconomics

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Fülöp Katalin, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
nincsenek

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy tartalmazza a közgazdaságtan alapvető fogalmait, axiómáit és főbb módszereit. Az órákon bemutatjuk a gazdaság kereteit, szereplőket és azok törekvéseit. Bemutatjuk a termelés és a fogyasztás, a piacok, az újraelosztás alapvető összefüggéseit. Ismertetjük a közgazdasági gondolkodás fejlődésének mérföldköveit.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course consists the basic concepts of economics, also its axioms and main methods. This lecture covers the frameworks and actors of microeconomy and their aspirations. The main correlations of production and consumption, as well as the markets and redistribution will be described. We also present the milestones of theoretical economic thinking.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgatók megfelelő alapismeretekkel rendelkeznek a gazdaságról, ismerik a közgazdaságtan alapfogalmait, szereplőit, alapvető módszertanát és legfontosabb összefüggéseit. A hallgatók összefüggéseiben is képesek értelmezni a gazdasági folyamatokat.
-

Képességei
A kurzus elvégzésével a hallgatók képesek lesznek a tanulmányaik során szerzett tudásra támaszkodva munkájuk hatékonyabb színvonalon történő intézésére.
-
Attitűdje
A kurzus elvégzésével a hallgatók hitelesebben képviselik a köz érdekeit szem előtt tartó szellemiséget. A hallgatók készek és képesek másokkal együttműködni a gazdaságot érintő problémák megoldásában.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgatók felelősséget éreznek a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Megfelelő irányítás mellett képessé válnak a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre, javaslattételre, mások munkájának értékelésére.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The students have a good basic knowledge of economics, they understand the basic concepts of economics, essential methodology and key correlations. Students are able to interpret economic processes in their context.

Capabilities:
After completing their studies students are capable of managing administrative matters in more efficient way, based on the knowledge gained during their studies.

Attitude:
After completing the course students represents the spirit of public administration, being in the public interest in a more reliable way. They are able and ready to cooperate with others in economy related problem solving.

Autonomy and responsibility:
Students have a sense of responsibility for the consequences of acting in official power. Under proper direction, they become capable of carrying out tasks independently and self-monitoring. They can make recommendations and evaluate the work of others.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közgazdaságtan tárgya, módszerei, szemlélete (The subject and approach of economics, basic methods);
12.2. Axiómák, alapfogalmak (Axioms, terms and definitions);
12.3. A gazdálkodás alapegységei (Basic units of economic activities);
12.4. Gazdasági koordinációk, gazdasági rendszerek (Economic coordination methods and systems);
12.5. A piacgazdaság alapkategóriái (Basic categories of market economy);
12.6. A piacok működése (The operation of the markets);
12.7. A kereslet és a kínálat (Supply and demand);
12.8. A fogyasztói magatartás (Consumer behavior);
12.9. A háztartás gazdálkodása (Households' economic activities);
12.10. Az üzleti szervezetek gazdálkodásának sajátosságai (Specialities of business entities);
12.11. A termelési- és költségfüggvények (The production and cost functions);
12.12. Tökéletes és nem tökéletes verseny, piaci torzulások (Perfect and imperfect competition, market failures);

12.13. Rövid elmélettörténeti áttekintés (A brief theoretical review);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

1. félév/ősz;

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

A tantárgy elfogadásához a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie a hallgatónak. Az ezt meghaladó hiányzás esetén vagy egyéni tanrendnél kijelölt beadandó feladattal történő pótlás lehetséges.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások és a szemináriumok látogatása, kiselőadások tartása, csoportos projektek végrehajtása és félévközi dolgozat írása. Kis csoportokban végzett munkára témakörtől függően szintén sor kerülhet a szemináriumokon. A félév során legalább egyszer dolgozatot írnak a hallgatók.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A félévi aláírás megszerzésének feltétele 10 gyakorlati pontszám megszerzése (a maximum 50-ből).

16.2. Az értékelés:
Kollokvium. A vizsga létszámtól függően írásbeli vagy szóbeli. A kollokviumi jegy alapja a félév során elérhető maximum 100 pont, ebből 50 pont gyakorlati teljesítéssel szerezhető, 50 pont az előadásokhoz kapcsolódó elméleti kérdés. Az értékelés: 0-50 pontig elégtelen, 51-64 pontig elégséges, 65-74 pontig közepes, 75-84 pontig jó, 85-100 pontig jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Samuelson, P. A. – Nordhaus, W. D.: Közgazdaságtan, Akadémiai Kiadó, online 2012. ISBN: ISBN: 9789630591607;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Fülöp K.: Bevezetés a közgazdaságtanba, Dialóg Campus Kiadó, 2019. ISBN: 978-615-5945-30-4;
2. Mankiw, N.G. : A közgazdaságtan alapjai, Osiris Kiadó, 2011. ISBN: 9789632762081 ;

Budapest, 2024

Dr. Fülöp Katalin, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁEETB17

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Munkajog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Labour Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Emberi Erőforrás Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Méhes Tamás, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
tükrözött osztályterem, storytelling, páros fogalomkeresés

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy megismertesse a hallgatókkal a munkajog jogrendszerbeli helyét, történeti kialakulását és fejlődését, a munkaviszony általános, dogmatikai kérdéseit (például a munkaviszony fogalmát, más munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól való elhatárolását, az általános magatartási követelményeket, a jognyilatkozatokra vonatkozó szabályokat, a munkajog szabályozási rendszerét, a munkajog kapcsolatát a polgári joggal és a közszolgálati joggal). A tantárgy átfogó képet ad a munkaviszony alanyaira, a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszűnésére, illetve megszüntetésére vonatkozó szabályokról, a munkaviszony tartalmáról, a munkaidőre, a pihenőidőre, a munka díjazására vonatkozó rendelkezésekről, a munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségéről, az atipikus munkaviszonyokról, a kollektív munkajog jogintézményeiről (például üzemi tanács, szakszervezet, kollektív szerződés, üzemi megállapodás, kollektív munkaügyi vita, sztrájk), a munkajogi igény érvényesítésére irányuló szabályokról, valamint az ezekhez kapcsolódó ítélkezési gyakorlatról.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The place of Labour Law as a branch of law within the legal system, its historical background and development, general and dogmatic problems, relation with civil law and public employment law shall be discussed throughout the semester. General provisions of the Labour Code, parties to, and commencement, amendment, cessation and termination

of the employment relationship, performance of the employment contract, working time, rest period, remuneration for work, liability for damages, atypical forms of employment, institutions of collective labour law (industrial relations), provisions of enforcement of labour law claims shall be presented as well.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
-
Képességei
Alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat a megfelelő ügytípusokra.
-
Attitűdje
Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is aware of the principles of the rule of law, private law, and organization and leadership affecting public administration. He/she is capable of interpreting the processes affecting public administration in their context.
-
Capabilities:
He/she applies the laws relevant to the case types.
-
Attitude:
He/she is interested in handling the problems occurring during official law application.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A munkajog fogalma, történeti fejlődése, a munkajogi szabályozás rendszere, kapcsolata a polgári joggal és a közszféra munkajogával, a munkaviszony fogalma, elhatárolása más munkavégzésre irányuló jogviszonyoktól (The concept of labour law, its historical development, the sources of labour law, its relation to civil law and public service law, the notion of employment relationship, distinction from other forms of legal relationships of employment);
12.2. Általános rendelkezések, alapelvek, általános magatartási követelmények, jognyilatkozatok, érvénytelenség, a munkaviszonyra vonatkozó szabály (General provisions, general rules of conduct, legal acts, invalidity);
12.3. A munkaviszony alanyai, a munkaviszony létesítése, a munkaszerződés tartalma, a munkaviszonyhoz kapcsolódó egyes megállapodások (Parties to the employment relationship, commencement of the employment relationship, agreements related to the employment relationship);
12.4. A munkaviszony módosulása és módosítása, a munkáltató személyében bekövetkező változás (Amendment of the employment relationship, transfer of undertakings);
12.5. A munkaviszony megszűnése. A munkaviszony megszüntetése (közös megegyezés, azonnali hatályú felmondás) (Cessation and termination of employment relationship);

12.6. A munkaviszony megszüntetése (felmondás). A csoportos létszámcsökkentés. A munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezményei (Termination of employment relationship and the unlawful termination of employment relationship and its legal consequences);
12.7. A munkaszerződés teljesítése, a munkaviszony tartalma, a munkavállaló felelőssége a vétkes kötelezettségszegésért (Performance of the employment contract, content of the employment relationship, liability of the employee's wrongful breach of duties);
12.8. A munkaidő és a pihenőidő (Working time and rest periods);
12.9. A munka díjazása (Remuneration for work);
12.10. A munkavállaló kártérítési felelőssége (Employee liability for damages);
12.11. Az atipikus munkaviszonyok – a munkaviszony egyes típusaira vonatkozó különös szabályok (Atypical employment relationships);
12.12. A kollektív munkajog rendszere, munkaügyi kapcsolatok, a szakszervezet, a kollektív szerződés (The system of collective labour law, trade union, collective agreement);
12.13. A munkavállalói részvétel, az üzemi tanács, üzemi megállapodás. A munkaügyi vita, a munkajogi igény érvényesítése, kollektív munkaügyi vita, sztrájk (Employee participation, works council, works agreement. Collective labour disputes, enforcement of labour law claims, strike);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

Az előadásokon való részvétel kötelező, három igazolatlan hiányzás elfogadható, ennek túllépése esetén az aláírás megtagadásra kerül, a hallgató a tárgyat nem teljesítheti az adott félévben.

Kedvezményes tanulmányi rend esetén az érintett hallgató mentesül a tanóralátogatási kötelezettség alól. A kreditek megszerzésének feltétele a szóbeli kollokvium sikeres teljesítése az előzetesen megküldött tételsor, illetve a közzétett kötelező irodalom alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Félévközi feladatok megoldására nem kerül sor, a vizsgaidőszakban a hallgatók ötfokozatú érdemjeggyel értékelt szóbeli kollokviumon vesznek részt.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az előadáson való részvétel (legfeljebb három igazolatlan hiányzás megengedhető nappali tagozaton, a levelező tagozaton az előadások felén való részvétel kötelező).

16.2. Az értékelés:
Ötfokozatú szóbeli kollokvium. A szóbeli számonkérés tételsor alapján történik, amely a tantárgy tematikáját követi.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Kiss György (szerk.): Munkajog, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 9789635311644;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bankó Zoltán – Berke Gyula – Kiss György: Nagykommentár a munka törvénykönyvéhez, CompLex, Budapest 2019. ISBN: 9789632957852;
2. Pál Lajos - Lőrincz György - Kozma Anna: A Munka Törvénykönyvének magyarázata, HVG-ORAC, Budapest 2020. ISBN: 9789632584799;
3. Halmos Szilvia - Petrovics Zoltán: Munkajog, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Közigazgatás-tudományi Kar, Budapest 2014. ISBN: 9786155305887;
4. Gyulavári Tamás (szerk.): Munkajog, ELTE Eötvös Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 9789633123713;

Budapest, 2024

Dr. Méhes Tamás, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB23

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Nemzetközi adójog és Uniós vámjog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): International tax law and union customs law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Szabó Ildikó

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tananyag tartalmazza a nemzetközi jogszabályokból, szabályozókból, valamint együttműködési megállapodásokból fakadó kötelezettségek, jogok, kapcsolatok, eljárások rendszerének bemutatását, a kettős adózást kizáró egyezmények szerkezetét, valamint az OECD Modellegyezmény fontosabb rendelkezéseinek ismertetésére is sor kerül. A hallgatók megismerik az adóharmonizációs törekvések főbb elemeit, az uniós normák és a kettős adóztatásról szóló egyezmények viszonyát, hierarchiáját. A tantárgy ismeretanyaga tartalmazza a Magyarország, mint az Európai Unió tagállama területére behozott, az onnan kiszállított és a tranzitban átszállított áruk vámellenőrzésével összefüggő érvényes anyagi jogi és eljárási rendelkezések általános bemutatását. Magában foglalja a vámjoghoz kapcsolódó más jogszabályi előírásokat – például az áruk kivitelét, behozatalát, átvitelét tiltó vagy korlátozó rendelkezéseket –, amelyeket a vámszolgálat ellátása során figyelembe kell venni, végre kell hajtani. Továbbá bemutatásra kerül az Európai Unió vám- és statisztikai nómenklatúrájának, a Kombinált Nómenklatúrának lényege, valamint alkalmazásának fontosabb szabályai is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course includes an introduction to the system of obligations, rights, relations and procedures arising from international tax laws, regulations and cooperation agreements, the structure of conventions excluding double taxation and the main provisions of the

OECD Model Tax Convention. Students will learn about the main elements of tax harmonisation efforts, the relationship and hierarchy of EU standards and double taxation conventions.
The module provides a general introduction to existing financial, legal and procedural provisions on customs control of goods imported, exported or transported in transit across the borders of either Hungary or the EU. The material includes other legal provisions related to customs law (for instance, provisions limiting the import, export or transition of goods), which should be observed and implemented during customs control. The module also introduces the customs and statistical nomenclature of the EU, describes the essence of the Combined Nomenclature and the primary rules of its application.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.

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.
Gyakorlati ismerettel megerősített tudással rendelkezik. Tisztában van az egyes anyagi adó- és vámjogszabályokkal, valamint az adóigazgatási és vámigazgatási eljárás alapvető szabályaival.
Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. - Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé. - Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.

Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására. - Képes a települési önkormányzatoknál helyi adók ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátására. - Képes bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére. - Készségszinten kezeli többek között a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatalos honlapjának alkalmazásait, az elektronikus nyomtatványokat, az ügyfélkaput és az ügyintézést támogató online ügyintézési felületeket és háttéralkalmazásokat. - Képes adószakmai feladatai megoldásához modern és innovatív infokommunikációs eszközöket igénybe véve megoldást találni a felmerülő kihívásokra. - Képes a gazdálkodók vagyonváltozásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére. - Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási tényállásokat. Képes a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál felmerülő feladatok ellátására. Minősíteni tudja az egyszerűbb adózási és vámjogi tényállásokat.
Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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. - Támogatja a szervezet célkitűzéseit

Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt. Azonosul a szakmai értékekkel.

Autonómiája és felelőssége

Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat. - Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait

Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Felelősséget vállal az általa végzett munkáért.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles. He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context

Public policy, the basic characteristics of hungarian public policy and its international relevance.

Capabilities:

He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies. - He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration. - He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals. - He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration

The basics of micro- and macroeconomics. Performing his/her duties adequately at state, private and international organisations that execute public power or offer public services.

Attitude:

His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems. - His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities. - His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers. - His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization

He/she is capable of performing tasks arising at the National Tax and Customs Administration. - He/she is capable of performing tasks related to the administration of local taxes at local governments. - He/she is capable of performing full-fledged work in the fields of declaration, procedure or even control. - He/she is capable of handling the applications of the official website of the National Tax and Customs Administration, electronic forms, the client portal and online administration interfaces and background applications supporting administration at a skill level, among other things. 19 - He/she is capable of solving his tax professional tasks by using modern and innovative infocommunications tools to find solutions to emerging challenges. - He/she is capable of recognizing a coherent system of contracts, documents and records following changes in the assets of enterprises. - He/she is capable of qualifying simpler tax situations
Being interested in handling the problems occurring during official law application. Identifying with the professional values.

Autonomy and responsibility:

He/she is familiar with the elements of tax policy, the taxonomy and practical context of taxes. - He/she is familiar with the individual substantive tax legislation and the rules of tax administration procedure. - He/she is familiar with electronic services currently applicable in taxation and in imposing taxes in an extensive way. - He/she is familiar with the basic

concepts of accounting, the main elements of accounting regulations, the requirements of reporting and bookkeeping. - He/she is familiar with the bases of the responsibility of accounting service providers in the fight against creative bookkeeping, fraud and money laundering. - He/she is familiar with the rules on burden sharing related to certain legal relationships and can apply them in practice – even in functional areas. For the consequences of working with public authority. - For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system. - For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.

He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power. He/she takes the responsibility for the work he/she has done.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A nemzetközi adójog tárgya, rendszere (System of international tax law);
12.2. A kettős adóztatási konfliktusok feloldásának alternatívái (Alternatives to resolving double taxation conflicts);
12.3. A modellegyezmények lényegi elemei (Essential elements of model conventions);
12.4. A konfliktusok feloldásának lehetőségei a leggyakoribb jövedelem típusok esetében (Conflict resolution options for the most common types of income);
12.5. Az európai adójog kialakulása (Development of European tax law);
12.6. Az Európai Unió adójogi rendszere (The tax system of the European Union);
12.7. Az uniós adójog elsődleges és másodlagos forrásai (Primary and secondary sources of EU tax law);
12.8. A közvetett és egyenes adók rendszerének harmonizációja (armonization of the system of indirect and direct taxation);
12.9. A hozzáadott értékadó, a HÉA irányelv (Value Added Tax, the VAT Directive);
12.10. Az egyenes adók összehangolása (Coordination of direct taxes);
12.11. Vámjogi alapfogalmak, a vám alapja (Basic concepts of customs law, basis of customs);
12.12. Az egyes vámeljárások (The individual customs procedures);
12.13. Nemzetközi áruforgalomra vonatkozó tiltó és korlátozó rendelkezések (Prohibitions and restrictions on international trade in goods);
12.14. Az áruk származása, vámértéke (Origin of goods, customs value);
12.15. Vámellenőrzés (Customs audit);
12.16. Az Európai Unió közös vámtarifája, a Kombinált Nómenklatúra felépítése, az áruosztályozás (The common customs tariff of the European Union, the structure of the Combined Nomenclature, the classification of goods);
12.17. A vámtarifa jelentősége az adóztatásban (Importance of the tariff in taxation);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A TVSZ szerint az oktatott tárgyak esetében az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%-os lehet.

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy

elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A tanulmányi munka alapja az előadások és a gyakorlati órák rendszeres látogatása (a 14. pont szerint) és a 12.10. és a 12.17. tárgykört követően zárthelyi dolgozatok megírása. Elégtelen eredmény esetén mindkét ZH-nál javító dolgozat megírására kerülhet sor egy-egy alkalommal, a szorgalmi időszak végéig, a tanárral egyeztetett időpontban.

A tantárgyfelelőssel egyeztetett módon további feladatok kerülhetnek összeállításra (kiselőadás tartása, házidolgozat készítése, levelező munkarendben elektronikus moodle tesztek kitöltésével), amelyek elkészítése a félévi aláírás megszerzésének feltétele.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tanórákon részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint és aktív órai részvétel.

16.2. Az értékelés:
Kollokvium, szóbeli vizsga, ötfokozatú értékeléssel. A számonkérés tárgya az előadásokon elhangzott tananyag, a kötelező irodalom vonatkozó részei, valamint az előadásokon és a kötelező irodalomban hivatkozott jogszabályok vonatkozó részei.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a kollokviumi szóbeli vizsga legalább elégséges szintű teljesítése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csűrös Gabriella: Uniós pénzügyek - Az európai integráció fejlődésének pénzügyi jogi vizsgálata, HVG ORAC, 2015.
2. Erdős Gabriella - Őry Tamás – Váradi Gabriella:: Az Európai Unió Adójoga, Saldó, 2021.
3. Pajor Andrea és Szabó Andrea (szerk.): Az adó- és vámhatósági ellenőrzések komplex rendszere, Wolters Kluwer Hungary Kft., Budapest 2022. ISBN: 978 963 594 054 7;
4. Simon István (szerk.): Pénzügy jog I.-II. , Osiris Kiadó, Budapest 2012. ISBN: 9789632762289;
5. Suba László-Szendi Antal: Az uniós vámjog vázlata, Dialóg Campus Kiadó, 2018.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Christián -Potoczki - Szabó: A pénzügyi ismeretek vetületei, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2013..
2. Suba László: Külkereskedelem-technika, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2013.

Budapest, 2024

Dr. Szabó Ildikó

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKNGTB20

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Nemzetközi gazdaságtan

3. A tantárgy megnevezése (angolul): International economics

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Kutasi Gábor, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (28 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (8 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tárgy megismerteti a hallgatókat mindazokkal a gazdasági gyakorlatban és tudományos elemzésekben is alkalmazott legfontosabb fogalmakkal, elméleti tételekkel és számítási módszerekkel, kvantitatív mutatókkal, amelyeket a nemzetközi gazdaságtan különböző elméleti irányzatai alkottak a világgazdaság viszonyai és folyamatai, a nemzetközi kereskedelem, munkamegosztás, szakosodás, a tőke- és munkaerő-áramlás, a nemzetközi pénzügyek, monetáris rendszerek és devizaárfolyamok, a nemzetközi gazdaság egyensúlymechanizmusai, illetve az országok külgazdasági egyensúlytalansága és a fizetési mérleg kiigazításának módozatai stb. vonatkozásában. A tárgy átfogja a nemzetközi gazdaságtan hagyományos, a nyugati egyetemeken és azok tankönyveiben meghonosodott tematikáját, így a nemzetközi kereskedelem "tiszta elméletét" is, de azonfelül kitér a különböző elméleti tételeknek és módszereknek a mai világgazdasági valóság és gyakorlat szemszögéből való értékelésére is, továbbá a világgazdaság működésére, egyensúlyproblémáira, a nemzetközi munkamegosztásra, a világpiaci csereviszonyokra, a nemzetközi tőkeáramlásra és a világgazdaság egyenlőtlen viszonyaira, valamint a nemzetgazdaságok általános fejlődésére, illetve világgazdasági lemaradására, a "gazdasági elmaradottságra" vonatkozó különféle elméletekről. Egyszersmind megvizsgálja a világgazdasági felzárkózás és igazodás feltételeire, módozatára, a nemzeti "versenyképesség" javítására vonatkozó gazdaságpolitikai koncepciókat és a globalizálódás és transznacionalizálódás elméleti problematikáját. A kurzus elvégzése után a hallgató

képes megérteni és alkalmazni a nemzetközi gazdaságtan modelljeit. A hallgató képes alapvető nemzetközi gazdasági mutatószámok kiszámítására és azok értelmezésére. A hallgató képes megérteni és elemezni a kis, nyitott gazdaságok gazdaságpolitikai kérdéseit.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course introduces students to the most important concepts, theoretical theorems and methods of calculation used in economic practice and scientific analysis, as well as quantitative indicators of the various theoretical trends in international economics, world trade, division of labor, specialization, capital and labor flows, international finance, monetary systems and exchange rates, international economic equilibrium mechanisms and countries' external imbalances and balance of payments adjustment methods, etc. respect. The subject covers traditional economics of international economics, which is established in Western universities and their textbooks, including the "pure theory" of international trade, but also evaluates different theoretical theorems and methods from the perspective of today's world economic reality and practice, and the world economy. various theories on the functioning, equilibrium problems, international division of labor, world market exchanges, international capital flows and inequalities in the world economy, as well as on the general development and lag of the national economies and "economic underdevelopment". At the same time, he examines economic policy concepts and the theoretical issues of globalization and transnationalization in terms of the conditions and modalities of global economic convergence and adjustment, and the improvement of national "competitiveness". After completing the course, the student will be able to understand and apply models of international economics. The student is able to calculate and interpret basic international economic indicators. The student is able to understand and analyze the economic policy issues of small, open economies

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Gyakorlati ismerettel megerősített tudással rendelkezik. Összefüggéseiben is képes értelmezni az államra ható folyamatokat. A végzettek ismerik a társadalmi-gazdasági összefüggéseket, az azokat befolyásoló tényezőket lokális, regionális, nemzeti és nemzetközi szinteken. Érti a nemzetközi kereskedelmi és pénzügyi folyamatokat. Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására. 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. Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel. Képes a nemzetközi kereskedelmi, pénzügyi és munkaerőáramlási szempontok integrálására a feladatok kivitelezése során.
Képességei
Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására. 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. Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb szervekkel. Képes a nemzetközi kereskedelmi, pénzügyi és munkaerőáramlási szempontok integrálására a feladatok kivitelezése során.
-
Attitűdje
Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat. Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik. Fogékony a nemzetközi gazdasági szempontokra a feladatok és projektek során.
-
Autonómiája és felelőssége
A megfelelő irányítás mellett képes átfogó és komplex feladatok önálló végzésére. Felelősen tud önálló feladatot végezni a nemzetközi gazdasági összefüggések bevonásával.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has the knowledge strengthened by practical skills. Understanding the international trade and finanacial procedure.
-
Capabilities:
Understanding the history of diplomatic institutions and the aspects of the administration of Hungarian foreign affairs. Serving the common good and the public interest, with due professional dedication and in line with the professional and human standards expected in civil service career. If necessary, he/she cooperates with other central administrative, official, local administrative and other bodies. Capability to integrate the international trade, financial and labour aspects.
-
Attitude:
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach. He/she is appropriately proactive. Open minded to international economic aspects in the tasks and projects.
-
Autonomy and responsibility:
Under proper direction, he/she is capable of carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others. Ability to carry out its tasks independently with the involvement of international economic contexts.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

Egyidejű felvétellel nem megengedett tantárgyak:
11.1. ÁKNGTB02 - Makroökonómia;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Hogyan igazodjunk el a nemzetközi gazdaságban? A világgazdasági rend, mint valós terep (How to adapt to the international economy? The world economic order as a real space);
12.2. A kereskedelem nemzetközi vetületei, adatbázisai, mutatószámai (BCsSz 2. fej.) (International aspects, databases and indicators of trade);
12.3. Miért kereskednek az államok egymással? Klasszikus makroökonómiai koncepciók és találkozásuk a valósággal. (BCsSz 3. fej.) (Why do states trade with each other? Classic macroeconomic concepts and reality);
12.4. Miért kereskednek az államok egymással? Neoklasszikus makroökonómiai koncepciók és találkozásuk a valósággal. (BCsSz 3. fej.) (Why do states trade with each other? Neoclassical macroeconomic concepts and reality);
12.5. Miért kereskednek az államok egymással? Vállalatgazdaságtani koncepciók (BCsSz 4. fej.) (Why do states trade with each other? Business economics concepts);
12.6. A kereskedelempolitika eszközrendszere és jövedelmi hatása (Trade policy instruments and income impact);
12.7. Mit mutat meg nekünk a fizetési mérleg? (What does the balance of payments show us?);
12.8. Nemzetközi valutaárfolyam fogalmak (BCsSz 7. fej.) (International exchange rate terms);
12.9. Az egyensúlyi árfolyamot magyarázó árupiaci modell: vásárlóerő-paritás (BCsSz 7. fej.) (Commodity market model explaining equilibrium exchange rate: purchasing power parity);
12.10. Az egyensúlyi árfolyamot magyarázó pénzpiaci modell: kamat-paritás (BCsSz 7. fej.) (The money market model explaining the equilibrium exchange rate: interest parity);
12.11. Árfolyamrendszerek (BCsSz 8. fej.) (Exchange rate systems);

12.12. Mi történik folyó fizetési mérleg hiány esetén? (BCsSz 9. fej.) (What happens in case of a current account deficit?);
12.13. Nemzetközi tőkeáramlás, nemzetközi munkaerő-folyamatok, technológiai áramlás (BCsSz 9. fej.) (International capital flows, international labor processes, technological flows);
12.14. Összefoglalás (Summary);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Két félévközi zárthelyi dolgozat eredményes megírása a 8. és a 14. héten Egyéni és kollektív feladatok teljesítése az órán feladott esettanulmányok elemzése során. Aktív részvétel a szemináriumon és a kis csoportlétszámú előadásokon. Csoportmunkában, esettanulmány-elemzésbe aktív részvétel.
Legalább 5 szemináriumon és 8 előadáson való részvétel. A zárthelyi dolgozatok hetei nem számítanak bele az előadás-részvételbe. Az aláírás az előadáshoz és a szemináriumhoz kapcsolódó teljesítménnyel szerezhető meg. A szemináriumi teljesítményt a szemináriumvezető értékeli, amelyre a teljes elérhető pontok 30%át adja a jegy eléréséhez. (Kedvezményes tanulmányi rend esetén forduljon a szemináriumvezetőhöz az órák helyetti feladatokért.).

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A hallgató 2 zárthelyi dolgozatot ír.
Kedvezményes tanulményi rend esetén teljesítés: A szemináriumokon való részvétlet kell pótolni. A szemináriumvezetők a moodle-ben számolási, ábrázolási és esetelemzési feladatokat tesznek kösszé, amelyeket online teljesítnei kell a szorgalmi időszak során. Az előadások helyett nincs pótlólagos feladat.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzéséhez az elvárt részvétel legalább 5 szemináriumi és legalább 8 előadás alkalmon. (A zárthelyi dolgozatok hetei nem számítanak bele az előadás-részvételbe.) Több hiányzás nem megengedett és nem pótolható. Ez esetben nem szerezhető meg az aláírás).

16.2. Az értékelés:
-30% szemináriumi pontok, szemináriumvezető osztja ki.
-70% 2 db félévközi zárthelyi dolgozat vagy a teljes félév anyagából vizsga,

30% szemináriumi pontok, és 70% vizsgapontok, amely elérhető vagy 2 db félévközi zárthelyi dolgozat vagy a teljes félév anyagából álló vizsga megírásával. A 70%-os vizsgapontokból legalább 35 százalékpontnyit el kell érni. Aki megírja mind a 2 zárthelyi dolgozatot, és összeségében legalább 35 pontot ér el a ZH- és szemináriumi pontokból, megajánlott jegyet kap, amit elfogadhat vagy elutasíthat. Aki aláírást kapott, és nincs elfogadott megajánlott jegye, a vizsgaidőszakban vizsgával zárhatja a tárgyat. Az egyéni tanrendesek esetében a szemináriumvezetővel egyeztetett feladatok az aláírás feltétele, és szintén a vizsgával zárhatják a tárgyat. A szemináriumi pont mindig belszámít a vizsgajegybe, kivéve a kedvezményes tanrend esetében. Kedvezményes tanulmányi rend esetén a szemináriumvezetővel kell egyeztetni, hogy milyen beadandóval pótolható az órai részvétel.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és kollokvium (K)

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Benczes István, Csáki György, Szentes Tamás: Nemzetközi gazdaságtan, Akadémiai Kiadó, Budapest 2009. ISBN: 9789630587112;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Elekes Andrea: Nemzetközi gazdaságtan, Dialog Campus, Budapest 2018. ISBN: http://real.mtak.hu/93364/1/web_PDF_ATMA_Nemzetkozi_gazdasagtan.pdf;

Budapest, 2024

Dr. Kutasi Gábor, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁNJTB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Nemzetközi közjog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Public International Law

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Nemzetközi Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Csapó Zsuzsanna, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy oktatásának célja a modern nemzetközi közjog alapfogalmainak elsajátítása és alapintézményeinek megismerése. A tananyag keretében a hallgatók megismerkedhetnek a nemzetközi jogrendszer kialakulásával, működésével, e jogterület sajátosságaival, a nemzetközi jog alapelveivel, az államok magatartását szabályozó normákkal és ezek gyakorlati érvényesülésével.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to overview the evolvement, system, institutions and most important sources of modern public international law. Students shall be familiar with basics of international law, its operation, the fundamental rules governing actions of states, and they shall be able to apply them to practice.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a nemzetközi szervezetek történetét, rendszerezését és működését.
-

Képességei
Képes a diplomáciai intézménytörténet és a magyar külügyi igazgatás aspektusainak átlátására.

-

Attitűdje

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

-

Autonómiája és felelőssége

A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.

-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

He/she is familiar with the history, systematization and functioning of international organizations.

-

Capabilities:

He/she is capable of understanding the history of diplomatic institutions and the aspects of the administration of Hungarian foreign affairs.

-

Attitude:

He/she is open and receptive to, and interested in the history and current structure of the administration of Hungarian foreign affairs. He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach.

-

Autonomy and responsibility:

Under proper direction, he/she is capable of carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A nemzetközi jog fogalma, tárgya, alanyai, jogi jellege (Definition and history of international law, its subjects and principles);
12.2. A nemzetközi jog forrásai: a nemzetközi szerződések (The sources of international law: international treaties);
12.3. A nemzetközi jog forrásai: szokásjog, ius cogens, általános jogelvek, nemzetközi szervezetek határozatai, egyoldalú aktusok. A nemzetközi jog és a belső jog viszonya (The sources of international law: international customary law, ius cogens, general principles of law, resolutions of international organizations, unilateral acts of states. Relationship between international and municipal law);
12.4. Az állam a nemzetközi jog területén: az államiság ismérvei, az államok fajtái, állam- és kormányelismerés, államutódlás (Criteria for statehood; recognition of states and governments; succession of states);
12.5. Terület és tér: államterület, államhatárok, res communis omnium usus, tengerjog, világűrjog, légi jog, sarkvidékek (Territorial integrity, law of the sea, the law of air space and outer space, the polar regions);
12.6. A nemzetközi környezetvédelmi jog (International environmental law);
12.7. Emberi jogok nemzetközi védelme: univerzális és regionális szinten (International (universal and regional) protection of human rights);
12.8. A kisebbségek nemzetközi jogi védelme. A nemzetközi menekültjog (International protection of minorities. International protection of refugees);
12.9. Az államok közötti erőszak tilalma. Az ENSZ és a kollektív biztonság rendszere (Prohibition of the use of force. The United Nations and its collective security system);
12.10. A fegyveres konfliktusok nemzetközi joga (Law of armed conflicts);

12.11. Nemzetközi büntetőjog (International criminal law);
12.12. A nemzetközi viták békés rendezése: bírói úton és diplomáciai eszközökkel. A Nemzetközi Bíróság (Peaceful settlement of disputes among states: diplomatic means of dispute settlement; the International Court of Justice and other international courts and tribunals);
12.13. A nemzetközi felelősség szabályai (State responsibility in international law);
12.14. Diplomáciai és konzuli kapcsolatok joga (Diplomatic and consular law);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

Az órák 75 százalékán kötelező a részvétel. A hiányzási kvóta túllépése az aláírás megtagadását vonja maga után. Ha a hallgató igazolt hiányzásai (pl. betegség, tanulmányi versenyen való részvétel, stb. okán) meghaladnák a 25 %-ot, a hallgató az oktató által meghatározott plusz feladatot köteles teljesíteni (pl. prezentációt tartani vagy beadandót készíteni).

Kedvezményes tanulmányi rend esetén a hallgató a következőképp pótolhatja a tanórán történő részvételt, az alábbiak a tárgy teljesítésének követelményei. Amennyiben egyéni tanrendet ítél az arra illetékes bizottság, a hallgató a kurzust vizsgaidőszakban, a többi hallgatóval egyezően tudja teljesíteni az írásbeli vizsgán. Ha nem tudna a vizsgaidőszakban megjelenni, következő félévben vizsgakurzus keretében tud levizsgázni. Amennyiben Erasmus-ösztöndíjas hallgatótóról van szó, ha kinti ösztöndíj-időszaka nem esik egybe az itthoni vizsgaidőszakkal, köteles az itthoni vizsgán megjelenni. Ha ösztöndíjidőszaka lefedi az itthoni vizsgaidőszakot, kérheti a TVSZ. alapján online vizsga hirdetését. Az online vizsga szóbeli, kamera és mikrofon szükségeltetik hozzá.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Az oktató számít a hallgatók aktív órai munkájára: kérdéseikre, hozzászólásaikra, az oktató által feltett kérdések esetén válaszaikra, a felvetett dilemmákra adott megoldási javaslataikra.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Részvétel az előadások 75 %-án.

16.2. Az értékelés:
Részvétel az előadások 75 %-án. Kollokvium (ötfokozatú). Írásbeli vizsga.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Kardos Gábor, Lattmann Tamás (szerk.): Nemzetközi jog, ELTE Eötvös Kiadó, Budapest 2013. ISBN: 9789633120224;
2. Nagy Boldizsár – Jeney Petra (szerk.): Nemzetközi jogi olvasókönyv, Osiris Kiadó, Budapest 2002. ISBN: 9633891035;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Bruhács János: Nemzetközi jog I. Általános rész, Dialóg Campus, Budapest-Pécs 2011. ISBN: 9789637296826;

2. Bruhács János: Nemzetközi jog II. Különös rész, Dialóg Campus, Budapest-Pécs 2011. ISBN: 9789639950252;
3. Kende Tamás, Nagy Boldizsár, Sonnevend Pál, Valki László (szerk.): Nemzetközi jog, WoltersKluwer, Budapest 2018. ISBN: 9789632957388;
4. Kovács Péter: Nemzetközi közjog, Osiris, Budapest 2016. ISBN: 9789632762753;
5. Lamm Vanda: A Nemzetközi Bíróság ítéletei és tanácsadó vélemények 1945-1993, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, 1995 Budapest. ISBN: 9632227913;

Budapest, 2024

Dr. Csapó Zsuzsanna, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB19

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Pénzügyi jog és közpénzügyek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Financial law and public finances

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33.33 % gyakorlat, 66.67 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (28 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (8 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A nemzetgazdaság működésének költségvetési, államháztartási ismeretei. A központi költségvetés, területi központi költségvetési szervek, lokális államháztartási alrendszer, és a költségvetési rend szerint működő intézmények, közüzemi vállalatok gazdálkodásának főbb szabályai. A tárgy keretében közteherviselés jelentés tartalmát, az adópolitika változásait, a jelenlegi adók rendszerét és fajtáit ismerhetik meg a hallgatók. Feltárjuk a közteherviselés magyar szabályozását befolyásoló külső tényezőket. A magyar közteherviselés rendszere keretében bemutatásra kerülnek a jövedelemadók, a fogyasztási adók és egyéb adók. Az adózás keretében bemutatásra kerül a közteherviselés történeti és fogalmai rendszere, a közteherviselés magyar szabályozását befolyásoló külső tényezők, valamint a magyar közteherviselés rendszere, azaz a magyar adórendszer. Emellett az adóigazgatási eljárás is felvázolásra kerül, amelybe beletartoznak mindazon eljárások, amely során az adóhatóság megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, nyilvántartást vezet az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről, és adatot igazol, valamint az ezeket érintő döntését érvényesíti.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Knowledge on the public financing and budgetary mechanisms of states. Rules of the management of public enterprises and institutions, which function according to central or local budgetary regulations. Methods for the planning, implementation and control of budgetary mechanisms. The contents of this subject are the meaning of the public burdens, the changing tax policy, the present tax structure, the types of the taxes. One part of this subject is the external circumstances of the Hungarian regulation of the public burdens. The direct and indirect taxes will be presented beside the Hungarian tax system. In the framework of taxation, the historical and conceptual system of public burden-bearing, the external factors influencing the Hungarian regulation of public burden-bearing, and the system of Hungarian public burden-bearing, i.e. the Hungarian tax system, are presented. In addition, the tax administration procedure is also outlined, which includes all the procedures during which the tax authority establishes the rights and obligations of the taxpayer, checks the fulfilment of tax obligations, the legality of the exercise of rights, keeps records of facts, data, circumstances affecting taxation and certifies data, as well as the enforces its decision concerning them.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi, igazgatási és pénzügyi-gazdasági összefüggéseit.
Rendszerszinten ismeri az adózáshoz kapcsolódó feladatokkal, az adóhatóság szervezetével és működésével kapcsolatos legfontosabb összefüggéseket, elméleteket és az ezeket felépítő fogalomrendszert
Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
Képes a hazai közigazgatás valamennyi szintjén és a legtöbb közigazgatási szakterületen a szükséges jogalkalmazói és igazgatásszervezési ismeretek és készségek alkalmazására
Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
Átfogó szemléletmóddal kezeli az elvi és gyakorlati dilemmákat
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it.
He/she understands its operation and organizational principles.
He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.
He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context
The legal, administrative and financial-economic context of administration and management within the public administration system. At the system level, you know the most important relationships, theories and the conceptual system that builds them up with tasks related to taxation, the organization and operation of the tax authority.
Capabilities:
He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies
He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.
He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals.
He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration
Applying the required knowledge and skills of law application and administrative management at all levels of domestic administration and in most administrative fields.
Attitude:
His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.
His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities.
His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.
His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization
He/she handles the conceptual and practical dilemmas with a comprehensive approach.
Autonomy and responsibility:
For the consequences of working with public authority
For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.
For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.
He/she understands the theoretical and practical aspects of organizational operation.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A nemzetgazdaság működésének költségvetési, államháztartási ismeretei (Main structure of the operation of national economy and state budget);
12.2. A központi költségvetés, területi központi költségvetési szervek gazdálkodásának főbb szabályai (General regulation of bugetary entities at central and particular level);
12.3. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának, és ellenőrzésének szempontjai, módszerei (Planning, execussion and control of state and municipal budget);
12.4. Az államháztartás közpénzügyi menedzsmentjében a kincstár és a költségvetési tanács szerepe (The Role of the National Treasury and The Council of Budget in the Management of Public Finance);
12.5. A nemzeti és az EU költségvetésének kapcsolódásai (Relationship of National and European Budget);
12.6. Az adófajták kialakulását és változását áttekintjük, adójogi alapfogalmak (Introdicing

Circumstances and Amendments of Types of Taxes, Basic Definition of Taxation);
12.7. Jövedelemadók rendszere – Személyi jövedelemadó (Direct Taxes – Personal Income Tax);
12.8. Jövedelemadók rendszere – Társasági adó (Direct Taxes – Corporate Income Tax);
12.9. Forgalmi adók rendszere – Általános forgalmi adó (Indirect Tax – Value Added Tax);
12.10. Forgalmai adók rendszere – Jövedéki adó (Indirect Taxes – Excise tax);
12.11. Forgalmai adók rendszere – VÁM (Indirect Taxes - Customs));
12.12. Helyi adók rendszere (The System of Local Taxes);
12.13. Illetékek, különadók, egyéb adók (Charges, duties, and fees);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

A TVSZ szerint az oktatott tárgyak esetében az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%-os lehet.

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Félévközi feladat nincs

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tanórákon részvétel a 14. pontban meghatározottak szerint és aktív órai részvétel.

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vizsga 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csányi Réka – Kézdi Árpád - Kokas Barbara – Nyikos Györgyi:: Államháztartástan, Dialóg- Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5920-20-2;
2. Dr. Békés Balázs LL. M., PhD, Dr. Halász Zsolt PhD, Dr. Szabó Ildikó, Dr. Varga Erzsébet: A jövedelem- és vagyoni típusú adók, Wolters Kluwer Hungary Kft., 2022.
3. Dr. Halász Zsolt PhD, Dr. Békés Balázs LL. M., PhD: Forgalmi adók és a vámjogi szabályozás., Wolters Kluwer Hungary Kft., 2021.
4. Dr. Halász Zsolt PhD, Dr. Szabó Ildikó, Dr. Varga Erzsébet: Adótan és adóeljárás.,

Wolters Kluwer Hungary Kft., 2023.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Patyi András, Rixer Ádám: Hungarian Public Administration and Administrative Law Etelka Gregóczki, PART V. FINANCIAL AND ORGANISATIONAL ASPECTS 1. Public financesin Hungary , SchenkVerlag GmbH, 2014. 552 p., Passau. ISBN: ISBN:978-3-944850-12-2;
2. Simon István (szerk.): Pénzügy jog I.-II. , Osiris Kiadó, Budapest 2012. ISBN: 9789632762289;
3. Szabó Ildikó: Adóigazgatás és -eljárás, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2021.
4. Szabó Ildikó: Közteherviselés és adójog, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2021.

Budapest, 2024

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB21

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Projektmenedzsment

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Project Management

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Hutkai Zsuzsanna, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (0 EA + 0 SZ + 28 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (0 EA + 0 SZ + 8 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Mind a köz, mind a magánszektor esetén egyre gyakoribb jelenség, hogy az új feladataikat projekt szemléletű megoldással valósítják meg. Ennek tükrében a tárgy keretében a hallgatókkal megismertetjük a pályázatírás főbb lépéseit, és a projektek kapcsán megvalósítandó beruházások, beszerzések, közbeszerzések főbb tartalmi és gyakorlati követelményeit. A pályázatírás lépései között kiemelten vizsgáljuk a következőket: Az identifikáció, amely kiírás tanulmányozását, a logikai keretmódszer alkalmazását - Stratégia meghatározása, logikai keretmátrix felállítása, Kockázatok elemzése, a tevékenységterv készítését – feladatmegosztást, ütemezést (tevékenységenként, partnerenként, pénzáramlások tervezése), pénzforgalmi terv és költségvetés kidolgozását és a szervezeti háttér vázolását jelenti. Betekintést nyernek a beszerzések, illetve a köbeszezési folyamat és a szerződéskötés, szerződésmódosítás lebonyolításának főbb lépéseibe, elsősorban pályázati oldalról közelítve.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

It is increasingly common in both the public and in the private sector that new tasks are accomplished with a project-based solution. As part of this course the student will learn the main steps of tender application and the main practical requirements of the purchasing and procurement as part of the projects. We focus on the following steps of the tender application: identification, shaping the tender strategy, risk management, project

management plan, cash flow and budget planning, organizational background. They'll receive insights into purchasing and procurement, conclusion of the agreement, amendment of the agreement from the grantee's perspective.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit
Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
-

Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé.
Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
-

Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Támogatja a szervezet célkitűzéseit.
-

Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles.
He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.
He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement affecting public administration.
He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context

-

Capabilities:
He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies
He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.
He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals.
He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration

-

Attitude:

His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.
His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities.
His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.
His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization

-

Autonomy and responsibility:

For the consequences of working with public authority
For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.
For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Projektek fogalma és csoportosítása. (The concept and grouping of projects);
12.2. A projekttervezés alapjai, alapfogalmai. (The basics and basic concepts of project planning);
12.3. Érintettek, probléma és célelemzés. (Stakeholders, problem and goal analysis.);
12.4. A stratégia kialakítása és megválasztása. (Strategy planning and selection);
12.5. Célelemzés és a feladatmátrix. (Objective analysis and the task matrix.);
12.6. Operatív tervezés – költségtervezés. (Operational planning - cost planning.) ();
12.7. Operatív tervezés - idő és humánerőforrás tervezés. (Operational planning - time and human resources planning.);
12.8. Finanszírozás. (Financing.);
12.9. Kockázatelemzés. (Risk analysis);
12.10. Beszerzések lebonyolítása, a közbeszerzésekről. (Procurement, public procurement);
12.11. Partnerség kialakítása. (Forming a partnership);
12.12. Szerződések. (Contracts.);
12.13. Pályázatírás és pályázati dokumentáció. (Application writing and application documentation.);
12.14. Megvalósítás folyamata. (Implementation process.);
12.15. Zárás és visszacsatolás. (Project completion and feedback);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A tantervekben minden tantárgyra vonatkozóan a félév végi aláírás követelményeként a tanórákon történő 75 százalékos részvételt került előírásra. Ennek megfelelően a Közpénzügyi Tanszék által oktatott tárgyak esetében az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%-os lehet.

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy

írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén, az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Az órák során - csoportmunka keretében elvégzett - feladatok, eset megoldások, minden órán egy projektelem kidolgozása az órán bemutatott, meghatározott tartalmi kritériumok alapján. A feladatokra kapott minősítések átlaga adja meg a gyakorlati jegyet.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A tanórán való aktív részvétel, csoportmunka és feladatmegoldás révén.

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A tanórán való aktív részvétel, csoportmunka és feladatmegoldás révén.

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. PMI:: Projektmenedzsment útmutató (PMBOK Guide), Akadémiai Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 9789634543510.;
2. Project Management Institute: Agilis gyakorlati útmutató, Akadémiai Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 9789630599429;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Balaton Károly, Tari Ernő (szerk.): Stratégiai és üzleti tervezés, Stratégia, tervezés, módszerek, Akadémiai kiadó, Budapest 2014. ISBN: 9789630594738;

Budapest, 2024

Dr. Hutkai Zsuzsanna, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKKTB09

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Regionális politika

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Regional policy

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / általános igazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Kaiser Tamás, PhD, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A bennünket körülvevő gazdasági és társadalmi jelenségek térben zajlanak, ezért a területi folyamatok ismerete elengedhetetlen a versenyképesség erősítését megcélzó szakpolitikák számára. A tantárgy célja, hogy tömör, de egyúttal szabatos bevezetőt nyújtson a területi folyamatok törvényszerűségeit vizsgáló tudományos diskurzus, valamint az ennek alapzatán építkező uniós kohéziós politika és hazai területfejlesztési politikák témakörébe. Részletesen tárgyalja a regionális politika fogalmát, cél- és eszközrendszerét, bemutatja az EU kohéziós politikájának fejlődését a 80-as évek végétől napjainkig. A hazai területpolitikák rendszerét a regionális politikára vonatkozó tudományos diskurzus, valamint az EU kohéziós politikájának kontexttusában ismerteti meg a hallgatókkal.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The economic and social phenomena around us take place in space, so knowledge of territorial processes is essential for policies aimed at strengthening competitiveness. The aim of the course is to provide a concise yet well-tailored introduction to the scientific discourse on the laws of territorial processes and the EU cohesion policy and Hungarian territorial development policies that build on this discourse. It discusses in detail the concept of regional policy, its objectives and instruments, and describes the development of EU cohesion policy from the late 1980s to the present day. It introduces students to the

system of Hungarian territorial policies in the context of the academic discourse on regional policy and EU cohesion policy.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A közszféra területfejelsztésben betöltött szerepére vonatkozó átfogó tudással rendelkezik.

Áttekintéssel rendelkezik a régió/regionális politika fogalmának főbb megközelítéseiről, átlátja a regionális politika működését, birtokában van a regionális politika céljaira, intézmény- és eszközrendszerére vonatkozó tudásnak.
Tájékozott a regionális politikával kapcsolatos tudományos és szakpolitikai diskurzus aktuális trendjeiről, úgymint marketingorientált fejlesztéspolitikák, smart fejlesztéspolitikák, a vidékfejlesztés főbb kihívásai.
Átfogó tudással rendelkezik az EU kohéziós politikájáról.
Átfogó tudással rendelkezik Magyarország területfejlesztésének eszköz- és uintézményrendszeréről, ennek elemeit az EU kohéziós politikájának összefüggésében értelmezi,
Alapszinten ismeri és értelmezi a regionális politikára vonatkozó hatályos euópai uniós és hazai jogi szabályozást.

Képességei
Alkalmazza a területfejlesztési képességek alapjait, valamint területi szemléletét.
Más szakterületekkel együttműködve alkalmazza a területi szemléletet.
Az elsajátított területi szemlélet birtokában bemutatja/értékeli egy régió aktuális állapotát.
A helyzetértékelés talapzatán átfogó és ágazati területfejlesztési célkitűzéseket fogalmaz meg, és akár vázlatos fejlesztéspolitikai tervdokumentumokat is el tud készíteni.
Operacionalizálja az említett fejlesztéspolitikai tervdokumentumokban előirányzott cselekvéseket.

Attitűdje
A közszféra területfejlesztési és területi marketing szerepét tudatosítja.
Nyitott a közszféra területfejlesztésben betöltött szerepére.
Törekszik arra, hogy területfejlesztéshez köthető tevékenységeket színvonalasan lássa el.
A területfejelsztéshez köthető tevékenységek során a helyi társadalom legszélesebb rétegeinek érdekeit képviseli.

Autonómiája és felelőssége
Felismeri a területfejlesztés szervezetrendszerén belüli igazgatás és vezetés logikáját.
Felelősséget vállal az általa végzett munkáért a területfejlesztés területén.
A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli a területfejlesztés területén.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she will have a comprehensive knowledge of the role of the public sector in regional policy.

He/she has an overview of the main approaches to the concept of region/regional policy, an overview of how regional policy works, and knowledge of the objectives, institutions and instruments of regional policy.
He/she is informed about current trends in the academic and policy discourse on regional policy, such as marketing-oriented development policies, smart development policies, major challenges for rural development.
He/she has a comprehensive knowledge of EU cohesion policy.
He/she has a comprehensive knowledge of the instruments and institutions of territorial development in Hungary, interpreting their elements in the context of EU cohesion policy,
He/she has a basic knowledge and understanding of existing EU and national legislation on

regional policy.

Capabilities:
He/she applies the basics of territorial development skills and a territorial approach.
In cooperation with other disciplines, he/she applies a territorial approach.
With the acquired territorial approach, he/she presents/evaluates the current state of a region.
On the basis of the above mentioned presentation/evaluation, he/she formulates overall and sectoral territorial development objectives and can even prepare outline development policy planning documents.
He/she can operationalise the actions envisaged in these development policy planning documents.

Attitude:
He/she raises awareness of the role of the public sector in territorial development and territorial marketing.
He/she is open to the role of the public sector in territorial development.
He/she strives to perform activities related to territorial development to a high standard.
He/she shall represent the interests of the broadest sections of local society in activities relating to the territorial development.

Autonomy and responsibility:
He/she recognises the logic of administration and management within the organisational system of territorial development.
He/she takes the responsibility for the work he/she has done in the fields of territorial development.
With the right guidance, he or she is able to carry out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others in the fields of territorial development.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁKINTB19 - Közigazgatási urbanisztika;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A régió fogalma, egységes megközelítésének nehézségei (The concept of region, difficulties in a coherent approach);
12.2. A regionális politika fogalma, céljai, intézmény- és eszközrendszere (The concept, objectives, institutions and instruments of regional policy);
12.3. A regionális politika működése a tervezéstől a megvalósításig (How regional policy works, from planning to implementation);
12.4. A térségmarketing (Regional marketing);
12.5. A vidékfejlesztés (Rural development);
12.6. A regionális politika „smart” megközelítése (The 'smart' approach to regional policy);
12.7. Az EU kohéziós politikájának történeti előzményei (Historical background of EU cohesion policy);
12.8. Az EU kohéziós politikájának kedvezményezettjei. A NUTS-osztályozás, az elosztás alapelvei (The beneficiaries of EU cohesion policy. NUTS classification, principles of allocation);
12.9. Az EU kohéziós politikájának financiális keretei, intézményrendszere (The financial framework and institutional set-up of EU cohesion policy);
12.10. Az EU kohéziós politikája a 2021-2027-es programozási időszak példáján keresztül (EU cohesion policy through the example of the programming period 2021-2027);
12.11. A magyarországi területfejlesztés történeti előzményei (Historical background of

territorial development in Hungary);
12.12. A magyarországi területfejlesztés aktuális kihívásai: a területi egyenlőtlenségek alakulása a rendszerváltást követően (Current challenges of territorial development in Hungary: the evolution of territorial disparities after the regime change);
12.13. A magyarországi területfejlesztés jogszabályi háttere, fontosabb stratégiai dokumentumai és intézményrendszere (The legal background, main strategic documents and institutional framework of territorial development in Hungary);
12.14. Területi szintek, fejlesztési dilemmák Magyarországon: régió vs. vármegye – kistérség vs. járás (Territorial levels, development dilemmas: region vs. county - sub-region vs. district);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A félév során három hiányzás elfogadható. A távolmaradás pótlása, ha az nem lépi túl a megtartott tanórák 50%-ot – az oktatóval való előzetes egyeztetés alapján – valamelyik témához kapcsolódó (szóközök nélkül minimum 15 000 leütés terjedelmű) házi dolgozat megírásával lehetséges. 50%-ot túllépő hiányzás esetén a távolmaradás nem pótolható. Kedvezményes tanulmányi rend melletti teljesítés esetén a kötelező óralátogatástól a tantárgyfelelős eltekint. Az általános - Moodle-ban feltöltendő - követelményeken túl az előadásokon elhangzottak nyomon követését kéri a hallgatótól (diák letöltése a Moodle rendszerből, jegyzetek elkérése az évfolyamtársaktól stb.) A hallgatónak továbbá ügyelnie kell arra, hogy az esetleges beadandó feladatokat az követelményeknek megfelelően eljuttassa az oktató számára, mert azok a szemeszter végi aláírás feltételei lehetnek. Ha lesznek ilyenek, akkor a Moodle-rendszerben kap róluk tájékoztatást. Igény esetén a hallgató konzultálhat az oktatóval, akár on-line formában is. A tantárgy teljesítésének normál feltételei lesz érvényes kedvezményes tanrend esetében is. Abban az esetben, ha a kedvezményes tanrend iránti kérelem támogatásra kerül, akkor lépjen kapcsolatba a tantárgyfelelőssel, és tájékoztassa kérelme kedvező elbírálásáról.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat megírása a szorgalmi időszak folyamán, Az első dolgozat anyaga az 1-7. órák, a második dolgozat anyaga az 8-14. órák anyagát öleli fel. (a 8., előadáson, valamint a szorgalmi időszak utolsó hetében vagy a póthéten) A zárthelyi dolgozatok értékelése: 0 - 50% elégtelen; 51 - 60% elégséges; 61 - 70 % közepes; 71 - 85% jó; 86 - 100% jeles. A félévközi jegy elmulasztott összetevőjének pótlása, valamint bármelyik elégtelenre értékelt zárthelyi dolgozat javítása legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig egy alkalommal kísérelhető meg.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A tantárgy félévközi jeggyel (gyakorlati jegy) zárul. Az ötfokozatú értékelést a tematikában említett zárthelyi dolgozatok a 15. pontban meghatározott értékelésének számtani átlaga adja, feltéve hogy mindegyik zárthelyi dolgozatra legalább elégséges értékelést kapott a hallgató. Bármely zárthelyi dolgozat elégtelen értékelése ugyanis – ha annak javítása nem történik meg a vizsgaidőszak első hetének végéig – a félév elégtelen értékelését vonja maga után.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Buskó Tibor László: Regionális politika, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2015.. ISBN: 978-963-53-1898-8;
2. Kengyel Ákos: Kohéziós politika és felzárkózás az Európai Unióban, Akadémiai Kiadó, Budapest 2015.. ISBN: 978-963-05-9660-2;
3. Rechnitzer János - Smahó Melinda: Területi politika, Akadémiai Kiadó, Budapest 2011.. ISBN: 978-963-05-9044-0 pp. 19-254;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Kaiser Tamás - Molnár Anna (szerk.): Kohéziós politika és pályázati rendszerek az Európai Unióban, Expanzió Humán Tanácsadó Kft., Budapest 2007.. ISBN: 978-963-0b-3052 ;
2. Nemes Nagy József: Terek, helyek, régiók. A regioonális tudomány alapjai, Akadémiai Kiadó, Budapest 2009.. ISBN: 978-963-05-8656-6;
3. Nyikos Györgyi szerk.: Az EU kohéziós politikája 2021-2027, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2022.. ISBN: 978-963-5316-00-7;
4. Nyikos Györgyi szerk.: Kohéziós politika 2014-2020. Az EU belső fejlesztéspolitikája a jelen programozási időszakban, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2017.. ISBN: 978-615-5680-52-6;
5. Pálné Kovács Ilona: Helyi kormányzás Magyarországon, Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs 2008.. ISBN: 978-963-9542-63-1;

Budapest, 2024

Dr. Kaiser Tamás, PhD, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Statisztika

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Statistics

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Győrfyné dr. Kukoda Andrea, Phd , adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy feladata az államháztartás különböző területein használt statisztikai eszköztárnak a hallgatókkal való, legalább elemi szinten történő megismertetése. A kurzus alapvetően leíró- és részben matematikai-statisztikai ismeretekkel és az általános statisztika eszközeinek, mutatószámainak speciálisan a közigazgatásban való felhasználási területeivel foglalkozik. A hallgatók megismerkednek a központi és a helyi szintű (állam-) közigazgatási, közszolgálati szervek hatékony munkavégzéséhez, a szervezeti döntések számszerű megalapozásához elengedhetetlenül szükséges pl. ellátottsági mutatószámok (viszonyszámok), középértékek témaköreivel, a közigazgatási szervezeti eredményességet mérő és azok összehasonlítását lehetővé tevő, valamint az időbeli és térbeli változásokat elemző adatsorok számítási és értelmezési eszközeivel, az idősorok elemzése, a trendek vizsgálata és a prognóziskészítés módszereivel. A tantárgy betekintést nyújt a statisztikai adatgyűjtés, a mintavétel valamint a kvantitatív kutatási módszerek témakörébe is.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The main objective of the subject is to get the students acquainted with the statistical tools used in state budgeting on an elementary level. The course deals with the descriptive and mathematical statistical methods preferred by public administration especially. The students get to know the supply indexes, the mean values that are necessary for effective work and for the establishment of organizational decisions based on exact figures, both on

central and local levels of administration and public services. Also they study the data sequences analyzing and comparing the effectiveness of public administration organizations and the tools to measure and interprete the changes and trends taking place both in space and time, including the prognosis calculating methods. The course gives an insight into the research methods of statistical data collection, sampling and quantitative research applications.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
Ismeri a közigazgatási szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés jogi, igazgatási és pénzügyi-gazdasági összefüggéseit.
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat. Ismeri a közigazgatásban használatos alapvető statisztikai eszköztárat és módszereket.
Képességei
Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
Szakmai felkészültsége alapján szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat lát el.
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. Szakmai felkészültsége alapján szervezeti és stratégiai szempontból jelentős területeken a megfelelő felügyelet mellett döntés-előkészítő és a hatósági ügyeket intéző feladatokat lát el. Képes a statisztikai jellegű problémákat tartalmazó szakmai feladatai hatékony ellátására és statisztikailag jól megalapozott vezetői döntések meghozatalára. Megszerzett ismeretei és tapasztalatai alapján képes bonyolult összefüggések értelmezésére.
Attitűdje
Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik.
Fontosnak tartja az igényes munkát.
Másokkal együttműködik a problémamegoldásban.

Fontosnak tartja az igényes munkát. Másokkal együttműködik a problémamegoldásban. Döntéseit statisztikai adatokkal alátámasztva igyekszik meghozni.
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget vállal az általa végzett munkáért.
A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli.

A megfelelő irányítás mellett képes a feladatok önálló végzésére, önellenőrzésre képes, javaslatokat tesz, mások munkáját értékeli. Különböző bonyolultságú és különböző mértékben kiszámítható kontextusokban az államtudományi módszerek és technikák széles körét alkalmazza önállóan a gyakorlatban. A statisztikai tudása által fejlett a matematikai, logikai, gondolkodási és problémamegoldási kompetenciája.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
Interpreting the processes affecting public administration in their context.
Using databases most commonly used in public administration and foreign and international administration in a fast, accurate, efficient and reliable way

Is familiar with: Interpreting the processes affecting public administration in their context.
Acquainted with the basic statistical tools and methods used in public administration and public service.
Capabilities:
Performing complex tasks related to administrative management.
Based on his/her professional skills, he/she performs decision-making and administrative

tasks under appropriate supervision in areas of organizational and strategic importance.

Is capable of: Managing administrative matters efficiently, based on the knowledge gained during his/her studies. Performing complex tasks related to administrative management. Based on his/her professional skills, he/she performs decision-making and administrative tasks under appropriate supervision in areas of organizational and strategic importance. Solving their professional tasks in an effective way and making well established decisions as leaders supported with statistical measures. Obtaining such experience and ability with which they are able to reveal and understand complicated interrelations.

Attitude:

Appropriately proactivity.
Considering high quality work important.
Cooperateing with others in problem solving.

Considering high quality work important. Cooperating with others in problem solving. Making decisions are supported with statistical data.

Autonomy and responsibility:

He/she takes the responsibility for the work he/she has done.
Under proper direction, carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others.

Under proper direction, carrying out tasks independently and self-monitoring. He/she can make recommendations and evaluate the work of others. He/she applies a wide range of methods and techniques of public governance in practice independently in contexts varied in complexity and certainty. Having developed mathematical, logical, cognitive and problem-solving competences by obtained statistical knowledge.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Alapfogalmak és információ-sűrítő eszközök: sokaság, ismérv, sorok, táblák (Statistical elements and means of information's concentration: population, criteria, statistical tables);
12.2. A közigazgatási, közszolgálati szervezetek jellemzése leíró statisztikai eszközökkel, grafikus ábrázolás (Descriptive statistics, statistical tools and graphs used by public administration especially);
12.3. Az információ-sűrítés eszközei: viszonyszámok (megoszlási, koordinációs, dinamikus, intenzitási) (Coefficientes: partition, coordinate, dinamic, intensity);
12.4. A közigazgatási szervezetek eredményességének vizsgálata és összehasonlítása viszonyszámokkal (Analyzing and comparing the effectiveness of public administration organizations by statistical coefficientes);
12.5. Középértékek: helyzeti középértékek és átlagok, a szóródás mutatószámai (Measures of central tendency: mode, median, mean, range, standard deviation);
12.6. Középértékek alkalmazása a közigazgatásban: gyakorlati, számítási feladatok megoldása (Measures of central tendency used in public service, calculating tasks and measuring exercises);
12.7. Idősorok elemzése, komponenseinek vizsgálata, lineáris trendparaméterek elemzése (Interpreting and analyzing the changes and trends in time, linear trendparameters);
12.8. Ismérvek közötti sztochasztikus kapcsolatok, lineáris regressziós paraméterek elemzése (Linear regression; correlation coefficient);
12.9. KSH, hivatalos statisztikai szolgálat, közigazgatási statisztikai alapismeretek (Hungarian Central Statistical Office, Official Statistical Service, statistical basics in public administration);
12.10. A közigazgatási szervek adatgyűjtési- és szolgáltatási információrendszere (System of data collection and data supplying methods in public administration);
12.11. A közigazgatási szervezetek változásait leíró adatsorok értelmezése,

közszolgáltatási trendek kimutatása; Az előrejelzés, prognóziskészítés módszerei (Representation of data changing and trends in public administration organizations. Prognosis calculating methods, predict, forecast);
12.12. Statisztikai mintavétel, kvantitatív és kvalitatív kutatási módszerek (Statistical sampling, quantitative and qualitative research methods);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A tantárgyaláírás feltétele a foglalkozások legalább 80%-án való aktív részvétel. Az elfogadható hiányzások száma 3 alkalom (túllépés esetén az aláírás megtagadva). Pótlás lehetősége: adott héten másik szemináriumi csoport óráján való részvétel.
A kedvezményes tanrendben részesülő hallgatók számára a teljesítés feltételei: 1 házi dolgozat készítése a félév folyamán + egy teljes féléves anyagból írt zárthelyi dolgozat megírása a normál tanrendesekkel együtt a szorgalmi időszak végén – indokolt esetben utóbbi online módon történő teljesítésének biztosítása mellett.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A szorgalmi időszakban az utolsó előadás időpontjában írt dolgozattal megajánlott jegy szerezhető. A megajánlott jegy elfogadása végleges osztályzat, ez esetben javítóvizsga nem tehető.
A megajánlott jegy el nem fogadása (illetve elégtelen eredmény) esetén a vizsgaidőszakban írásbeli kollokviummal teljesíthető a tantárgy. Elégtelen kollokviumi eredmény esetén a vizsgaidőszakban két alkalommal írásbeli javítóvizsga tehető.
A kollokviumi dolgozat részben számítási-elemzési feladatokat, részben elméleti kérdéseket tartalmaz. A szerezhető összpontszám: 100. A szorgalmi időszakban a szemináriumokon plusz pont (max. 10 pont) gyűjthető aktív órai részvétellel. A félév folyamán szerezhető maximális összpontszám: 110 pont.
A dolgozat eredményes elkészítésének feltétele a szemináriumokon elhangzott + a kötelező irodalom (Moodle–be feltöltött tananyag) ismerete és a javasolt számítási feladatok folyamatos, rendszeres, önálló megoldása.
Az érdemjegy megállapítása a szorgalmi időszakban gyűjtött pluszpontok és a vizsgaidőszakban írt kollokviumi dolgozat alapján történik, az alábbi pontozás alapján: 45%-tól elégséges, 60%-tól közepes, 75%-tól jó, 90%-tól jeles.
A félévközi feladat pótlása/javítása, félév közben nem, csak a vizsgaidőszakban lehetséges: a félévközi feladatok teljesítésének mulasztása vagy sikertelen teljesítése (elégtelen eredmény), illetve a megajánlott jegy el nem fogadása esetén a vizsgaidőszakban írásbeli kollokviumi dolgozattal teljesíthető a tantárgy.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a tematikában meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon (lásd 14. pont).

16.2. Az értékelés:
A megajánlott jegy megszerzésének feltétele a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése. Mind a megajánlott jegy megszerzését szolgáló dolgozat, mind a kollokviumi vizsga formája: írásbeli. A dolgozatok eredményes elkészítésének feltétele a szemináriumokon elhangzott + a kötelező irodalom (Moodle–be feltöltött tananyag) ismerete és a javasolt számítási feladatok folyamatos, rendszeres, önálló megoldása.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Moodle-re feltett segédanyagok (tankönyvi fejezetek, feladatok, ppt-k),.
2. Győrfyné Kukoda Andrea: Statisztikai feladatgyűjtemény, NKE Szolgáltató Kft., Budapest 2014. ISBN: 978-615-5305-60-3;
3. Győrfyné Kukoda Andrea (szerk.): Közigazgatási statisztika, Dialóg Campus, Budapest 2019. ISBN: 978-615-5920-03-5;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. KSH kiadványok, KSH honlap,.
2. Győrfyné Kukoda Andrea: Statisztikai ismeretek, NKE Szolgáltató Kft., Budapest 2014. ISBN: 978-615-5305-70-2;
3. Kerékgyártó Györgyné-L.Balogh Irén-Sugár András-Szarvas Beatrix: Statisztikai módszerek és alkalmazásuk a gazdasági és társadalmi elemzésekben, Aula Kiadó Kft., Budapest 2009. ISBN: 978-963-9698-36-9;

Budapest, 2024

Győrfyné dr. Kukoda Andrea, Phd , adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Rendészettudományi Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: RNETB01

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szabálysértési jog

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Law of Minor Offences

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Igazgatásrendészeti és Nemzetközi Rendészeti Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Hollán Miklós

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Szabálysértési jogi alapismeretek: a szabálysértés jogintézményének története, a kapcsolódó alapjogi kérdések, a szabálysértési felelősség alapjai, a szabálysértési szankciók, a legfontosabb eljárási cselekmények, a szabálysértési jogorvoslati rendszer működése, végrehajtás, nemzetközi együttműködés.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Basic institutions of the law of minor offences, including historical roots, related fundamental rights, responsibiltiy, sanctions, procedure, remedies, enforcement and international co-operation.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és szakigazgatási ismereteknek a szabálysértési jog terén.
-

Képességei
Szükség esetén együttműködik más központi közigazgatási, hatósági, önkormányzati igazgatási és egyéb például rendészeti szervekkel a szabálysértési jog terén.
-

Attitűdje
Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget a szabálysértési jog terén.
-
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel különösen a szabálysértési ügyek elbírálásával járó munka következményei iránt.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has a comprehensive and administrative knowledge of administration concering adjudication of minor offences.
-
Capabilities:
If necessary, he/she cooperates with other central administrative, official, local administrative and other (law enforcement) bodies when adjudicating minor offences.
-
Attitude:
Recognizing the responsibilities of the administrative profession with regard to adjudication of minor offences.
-
Autonomy and responsibility:
He/she has a sense of responsibility for the consequences of acting in official power when adjudicating minor offences.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A szabálysértési jog helye a jogrendszerben (The Law of Minor Offences and in Legal System);
12.2. A szabálysértési jog alapjogi korlátai korlátai (The Law of Minor Offences and fundamantal Rights);
12.3. Jogforrások, hatály és értelmezés a szabálysértési jogban (Sources, and Interpretation and Regulations on Minor Offences);
12.4. A szabálysértési felelősség (Responsibility for Minor Offences);
12.5. A szabálysértési szankciók (Sanctions of Minor Offences);
12.6. A személy elleni szabálysértések (Minor Offences against Persons);
12.7. A vagyon elleni szabálysértések (Minor Offences against Property);
12.8. A közigazgatás működése elleni szabálysértések (Minor Offences against Public administration);
12.9. Hivatali szabálysértések (Minor Offences of Public Officials);
12.10. A szabálysértési eljárás alapelvei és szereplői (Fundamental Principles and Actors in Procedures against Defendants Charged with Minor Offences);
12.11. Bizonyítás és kényszerintézkedések a szabálysértési eljárásban (Evidence and Coercive Measures in Procedures against Defendants Charged with Minor Offences);
12.12. A szabálysértési eljárás dinamikus szabályai (Dinamics of Procedures against Defendants Charged with Minor Offences);
12.13. Jogorvoslatok a szabálysértési eljárásban (Legal Remedies in Procedures against Defendats Charged with Minor Offences);
12.14. Nemzetközi együttműködés és a szabálysértések (International co-peration in Procedures against Defendats Charged with Minor Offences);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Az aláírás feltétele, hogy a hallgató a foglalkozások 50%-án és egy további alkalmon részt vegyen. Ha a hallgató az elfogadható hiányzások mértékét túllépi, az aláírást megtagadjuk.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

1 db zárthelyi dolgozat megírása a 8. képzési alkalom idején. A zárthelyi dolgozaton nem feleltek meg, vagy azon nem vettek részt, akkor a 10. és a 12. képzési alkalom idején jogosultak azt pótolni.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Foglalkozásokon való 50 % és egy további alkalmon való részvétel és a zárthelyi dolgozaton legalább megfelelt érdemjegy megszerzése.

16.2. Az értékelés:
Az aláírás megszerzése és az írásbeli vagy szóbeli kollokviumon legalább elégséges érdemjegy megszerzése.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

17.2. Ajánlott irodalom:

Budapest, 2024

Dr. Hollán Miklós

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB04

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szakigazgatás I.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Special administration I.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Balogh-Békési Nóra, PhD, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja az állam gazdasági szerepvállalásának, az egyes piacokon jelentkező feladatainak, a gazdasági ágazatokhoz kapcsolódó közigazgatási feladatoknak és eszközöknek a bemutatása. Az utóbbi években - különösen a 2008-as globális gazdasági válság hatására - az állam gazdasági beavatkozásával kapcsolatos nézetek, az állam szerepvállalásának területei és mélységei lényegesen átalakultak. Megújult a közigazgatás eszközrendszere, amelynek segítségével az állam a piacok működését, a gazdasági szereplők tevékenységét befolyásolja. Ezek a folyamatok indokolják, hogy részletesen vizsgáljuk a kormányzat gazdasági befolyásolásának célját, indokait, leírjuk és elemezzük azokat a közigazgatási intézményeket (ágazati programok, szabályok, szervezetek) és eszközöket, amelyek a gazdaság működését befolyásolják. Az oktatás az igazgatási-jogi eszközök bemutatásán túl komplex módon áttekinti az egyes gazdasági területeket és azokat az argumentumokat, amelyek a kormányzat beavatkozását generálják. A közpolitikai területek feldolgozása széleskörű módszertani eszközökkel történik. A tárgy elsősorban a nemzeti intézményrendszerre fókuszál, de figyelmet fordítunk arra a keretrendszerre és mozgástérre is, amelyet az Európai Unió és a globális gazdasági folyamatok jelentenek a tagállamok, illetve a nemzetállamok számára.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course aims to introduce the intervention of the state to the economy and to the private sector. The main focus is on the role of the government and tasks in certain markets and in the private sectors. In recent years, especially due to the negative effect of the global fiscal and economic crisis started in 2008, the concepts and the reality of the importance of government to the private sector and market have been transformed and one would say increased. The new set of policy instruments and measures has been introduced in order to stabilise the market and influence the interactions and operations of business actors. Due to these significant changes and transformation in the field of economic policies, it is important to revisit and understand the changing nature of goal and role of the government in the field of economic sector and analyse the course of government action that is intended to influence or control the behavior of the economy (implementing programs , issuing regulations, creating organizations). The course imply a complex approach towards analysing government policies focusing on the following aspects: the administrative-regulative instruments, institutional framework and an overview on the factors those justify the government intervention to market cycles. During the course many areas of economic policies will be introduced and analysed by utilizing various learning methods. The course primarily focuses on the Hungarian institutional system, but it also pays attention to the larger framework namely to the European Union policies and global economic perspective.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Elmélyült ismeretekkel rendelkezik az állam gazdasági, politikai és társadalmi összefüggéseit, nemzetközi és regionális mozgásterét illetően.
-
Képességei
Képes a kormányzati modellek és technikák szakszerű és komplex megközelítésére.
-
Attitűdje
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására.
-
Autonómiája és felelőssége
Jelentős mértékű önállósággal végzi az átfogó és speciális közigazgatási kérdések, feladatok végig gondolását és a megfelelő források alapján történő kidolgozását.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The economic, political and social contexts of the state internationally and regionally.
-
Capabilities:
Adopting a professional and complex approach to models and techniques of governance.
-
Attitude:
An intention to apply the comprehensive knowledge acquired systematically.
-
Autonomy and responsibility:
He/she tackles complex and special public administration issues and tasks largely independently, and uses adequate resources for their solution.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

Egyidejű felvétellel nem megengedett tantárgyak:
11.1. ÁLLTB03 - Közigazgatási eljárás I.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az állam szerepének változása a gazdaság befolyásolása terén. A gazdasági közigazgatás fogalma, céljai, eszközrendszere
(The changing role of the state in influencing the economy. The concept, objectives and instruments of economic administration);
12.2. A piaci szereplők bevonása az egyes közfeladatok megvalósításába (Involving market players in the implementation of specific public tasks);
12.3. Az állami és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás (Management of public and municipal assets);
12.4. Gazdasági alkotmányosság. A kisajátítás, mint a tulajdonjog elvonásának jogállami eszköze
(Economic constitutionality. Expropriation as an instrument of the rule of law to deprive property rights);
12.5. Piacfelügyelet. A gazdasági verseny tisztaságának felügyelete. (Market surveillance. Monitoring the fairness of economic competition.);
12.6. A pénz-, tőke- és biztosítási piac felügyelete
(Money, capital and insurance market supervision);
12.7. Fogyasztóvédelem (Consumer protection);
12.8. Az állami beavatkozás területei és eszközei a munkaerőpiacon, munkaügyi igazgatás (Areas and instruments of public intervention in the labour market, labour administration);
12.9. A kereskedelem igazgatása. Az ipar igazgatása
(Administration of trade. Administration of industry);
12.10. Agrárigazgatás és a vidékfejlesztés.

(Agricultural administration and rural development.);
12.11. Birtokpolitika. Az ingatlan-nyilvántartás (Property policy. The land register);
12.12. Építésügyi igazgatás és örökségvédelem (Building administration and heritage protection);
12.13. A hírközlés igazgatása (The management of communications);
12.14. Zárthelyi dolgozat (Candidate essay);
12.14. Pótzárthelyi dolgozat (Post-candidate essay);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

A foglalkozásokon a részvétel kötelező: nappali tagozaton minimum 10 előadáson, levelező tagozaton minimum 1 előadáson. Rövid távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlása egyéni megbeszélés szerint történik. Amennyiben a hallgató az elfogadható hiányzások mértékét túllépi, nem szerez aláírást. Hiányzás esetén az órai részvétel pótolható a tananyag önálló feldolgozásával és arról írásban történő számadással az oktatóval előre egyeztetve.
Kedvezményes tanrend esetén a tantárgyi program 16.1. pontjában jelölt referátumon felül egy további önálló referátumot köteles készíteni a hallgató a 16.1. pontban meghatározottak szerint

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Az előadásokon való kötelező részvétel, valamint a zárthelyi dolgozat eredményes megírása.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

A félév során minden hallgató köteles egy önálló referátumot készíteni.
Az önálló referátumban egy szabadon választható ágazati szakigazgatási terület jelenleg meghatározó szabályozási környezetének, intézményrendszerének vagy aktuális dilemmáinak bemutatása szükséges a tantárgyi program alapulvételével, annak keretei között minimum 5000, maximum 7500 karakter terjedelemben (szóközökkel).
Lábjegyzetelés, szakirodalom, források feltüntetése szükséges.
A referátum benyújtásának határideje: a félév szorgalmi időszak 12. hetének pénteki napja 12.00.
Az elkészült referátumot minden hallgató a tárgyfelelősnek köteles megküldeni kizárólag a következő file-elnevezéssel: SZAKIGAZGATÁS_I_TAGOZAT_ÉVSZÁM_HALLGATÓ NEVE

A félév során az írásbeli zárthelyi dolgozat eredményes teljesítése (50% + 1 pont elégséges) nappali tagozaton 13. előadás alkalmával, levelező tagozaton a második előadás időpontjában.
A dolgozat témája az előadások anyaga, valamint az előadásokon megjelölt szakirodalom és jogforrások.
A zárthelyi dolgozat pótlására abban az esetben kerülhet sor, ha a hallgató a dolgozat teljesítésének első időpontjában történt távolmaradásáról írásos igazolással rendelkezik.
Eredménytelen zárthelyi dolgozat esetén egy alkalommal javító zárthelyi dolgozat megírására van lehetőség a pótlással egyidejűleg.

16.2. Az értékelés:

Szóbeli vizsga

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzé se és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Imre Miklós (szerk.): Szakigazgatás I. , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2019.
2. Lapsánszky András (szerk.): Közigazgatási jog – Szakigazgatásaink elmélete és működése, CompLex Wolters Kluwer, Budapest 2020. ISBN: 978-963-295-919-1;
3. Stiglitz, J. E. : A kormányzati szektor gazdaságtana, , KJK-Kerszöv, Budapest, , Budapest 2000. ISBN: ISBN: 963-224-560-1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Báger Gusztáv, Vígvári András: Államreform, közpézügyi reform. Nemzetközi trendek és hazai kihívások , Állami Számvevőszék Fejlesztési és Mószertani Intézet, Budapest 2007.
2. Bencsik András (szerk.): Közigazgatási jog - Különös rész 1. , Dialóg Campus, Budapest-Pécs 2018.
3. Stiglitz, J. E.: Economics of the Public Sector, 4th editon, W. W. Norton Company, ? 2015.

Budapest, 2024

Dr. Balogh-Békési Nóra, PhD, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁLLTB06

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szakigazgatás II.

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Special administration II.

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33 % gyakorlat, 67 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Kristó Katalin, PhD, egyetemi docens, egyetemi docens

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 42 (28 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 12 (8 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 3

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy teljes körűen bemutatja a humán szolgáltatások körét, jogi-igazgatási működését, mind a központi, mind a helyi igazgatás területén. Kitér az állami szerepvállalás változásaira és a szociális jog megjelenésének, értelmezésének történeti hátterére. Meghatározza és leírja a szociálpolitikai, társadalombiztosítási fogalmakat és modelleket. A szakterület hagyományos, jogi szemléletű bemutatásán túl interdiszciplináris módon bevonja a szociológia, szociálpszichológia, politika, közpolitika, szervezés-és igazgatástan tudományok körébe tartozó alapismereteket az oktatási tartalmakba. Kiemelten foglalkozik az EU szociális irányelveivel, azok hazánkra gyakorolt hatásaival. A tantárgy felöleli a klasszikus szociális gondoskodás igazgatási intézményeit. A tananyag kiterjed az állam, a közigazgatás által ellátandó szociális feladatok elméleti és az ágazati közpolitikák kérdéseire. A hallgatóknak el kell sajátítaniuk az ellátást biztosító hatósági és a közszolgáltatásokat nyújtó közigazgatási intézményekre vonatkozó alapvető szabályokat és eljárásokat. A tantárgy oktatása során az oktatói kollektíva kiemelt figyelmet fordít az elméleti ismeretek átadása mellett a gyakorlatra.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course provides full coverage of the range of public human services, legal administration, both in the field of central and local administration. It covers the changes of state involvement and the historical background of the appearance and interpretation of

social law. It defines and describes social policy and social security concepts and models. Interdisciplinally engages the basic knowledge of sociology, social psychology, politics, public policy, organizational and administrative sciences. In addition, it focuses on EU social policies, their impact on Hungary. The course encompasses the administrative institutions of the classic social care. The curriculum covers the questions of the theoretical and the sectoral public policy tasks of the state, the public administration. Students should know the basic rules and procedures on the field of the provision of public services and administrative public services. In teaching the subject, the tutor's college pays special attention to the transfer of theoretical knowledge and practical skills.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

- Ismeretekkel rendelkezik Magyarország történelmével, társadalmi, környezeti jellemzőivel, kulturális örökségével és geopolitikai helyzetével kapcsolatban, valamint a 21. századi világ stratégiai dimenzióiról, az aktuális globális és lokális problémákról és ezek összefüggéseiről.
- Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit.
- Tájékozott a közigazgatási mechanizmusokról.
- Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni követelményekkel.
- Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit.
- Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
- Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.
- Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó és specifikus, szakigazgatási ismereteknek.
- 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.

Rendszerszinten ismeri az állam feladataival, szervezetével és működésével kapcsolatos legfontosabb összefüggéseket, elméleteket és az ezeket felépítő fogalomrendszert. Megfelelő áttekintéssel rendelkezik az állammal kapcsolatos komplex tudnivalók szintetizálására. Tájékozott az államban érvényesülő fontos mechanizmusokat illetően. Összefüggéseiben is képes értelmezni az államra ható folyamatokat. Elmélyült ismeretekkel rendelkezik az állam gazdasági, politikai és társadalmi összefüggéseit, nemzetközi és regionális mozgásterét illetően. Megfelelő tájékozottsággal rendelkezik a magyar társadalmi problémákat, deviáns viselkedésfajtákat, emberi szükségleteket, illetve az ország kulturális helyzetét érintően és ismeri az ezekkel kapcsolatos állami feladatokat is.

Képességei

- Képes a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó jogszabályi háttér értelmezésére és gyakorlati alkalmazására.
- Képes a csoportmunkára.
- Rendelkezik olyan tanulási készségekkel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy nagyfokú önállósággal folytathassa további tanulmányait.
- Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére.
- 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 az ügyfél igényeinek, problémáinak azonosítására, az ügyféllel megfelelően kommunikál, képes a konfliktusok kezelésére.
- Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.
- Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni.
- Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott,

mind a nem szakavatott közönség felé.
- Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait.
- 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.
Képes a különböző problémák interdiszciplináris kezelésére és az államtudományi felfogást jellemző szintézis megteremtésére. Képes a társadalmi problémák és a szociális ellátórendszer kialakítása közötti összefüggések felismerésére.

Attitűdje

- Elkötelezett a közszolgálat iránt, felismeri a közszolgálati hivatásrenddel járó felelősséget, és hitelesen képviseli annak szellemiségét.
- Elfogadja szakterülete etikai normáit és szabályait, és ezeket a szakmai feladatok ellátásában, az emberi kapcsolatokban és a kommunikációban egyaránt képes betartani.
- Elkötelezett a minőségi szakmai munkavégzés iránt, azt a pontosságra való törekvés jellemzi.
- Nyitottan, valamint feladat- és megoldás-központúan viszonyul a szakterületén tapasztalt kihívásokhoz. Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik a problémafelismerés és -kezelés területén. Kritikusan gondolkodik.
- Érzékeny és nyitott a társadalmi problémákra, szemléletét áthatja a szakmai és emberi szolidaritás. Elkötelezett az esélyegyenlőség mellett. Toleráns különböző társadalmi és kulturális csoportokkal és közösségekkel szemben.
- Feladatellátása során törekszik a megfelelő önkontroll tanúsítására, az előítéletektől mentes, toleráns és empatikus viselkedésre, az egyenlő bánásmódra, segítőkész, tiszteletben tartja az alapvető emberi és állampolgári jogokat.
- Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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.
Átfogó társadalomtudományi, jogtudományi, gazdaságtudományi és politikatudományi gondolkodás- és szemléletmódot képvisel. Komplex rálátással rendelkezik a szociális-kulturális igazgatás keretében tanult anyagok gazdasági, politikai, jogi és társadalmi vonatkozásaira is.

Autonómiája és felelőssége

- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
- Vezetőként felelősséget vállal az alá tartozó egyének és csoportok szakmai fejlődésének irányításában.
- Felismeri a szervezetrendszeren belüli igazgatás és vezetés logikáját.
- Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat.
- Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait.

Új, komplex ismereteket igénylő helyzetekben is felelősséget vállal a döntések környezeti, társadalmi és államigazgatási hatásaiért. Felismeri, hogy a szociális igazgatás keretein belül hozott döntések hatással vannak a társadalom több más területére is, így ennek tudatában törekszik a legfelelőségteljesebb döntések meghozatalára.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:

- The student has some knowledge of Hungary’s history, social, environmental characteristics, cultural heritage and geopolitical situation as well as the strategic dimensions of the 21st century world, current global and local problems and their connections.
- He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles.
- He/she is familiar with administrative mechanisms.
- He/she is familiar with the requirements for law application authorities.

- He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies.
- He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organization-management affecting public administration.
- He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context.
- He/she is familiar with comprehensive and specific administrative knowledge related to administration.
- He/she is familiar with the theoretical knowledge and best practices related to the functioning of public administration.
- He/she is familiar with the role of the public sector at settlement level – settlement development, settlement management - and territorial level.

The systematic contexts, theories and the underlying conceptual system regarding the tasks, structure and functioning of the state. The comprehensive synthesis of the complex knowledge of the state. The prevailing mechanisms influencing the state. The correlations between processes influencing the state. The economic, political and social contexts of the state internationally and regionally. The tasks of the state in connection with the Hungarian social problems, deviant behaviors, human needs and cultural situation.

Capabilities:

- The student is able to interpret and apply in practice the legal background related to his/her job and tasks.
- The student is able to work in teams.
- The student has the learning skills necessary to be able to continue his/her studies with a high degree of independence.
- He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies.
- He/she is capable of serving the common good and the public interest with the necessary professional commitment and in accordance with the professional and human standards expected in the career of a civil servant.
- He/she is capable of identifying the needs and problems of the customer, communicating properly with the client, managing conflicts.
- He/she is capable of using his/her professional language communication skills typical of the public administration field.
- He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration.
- He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals.
- He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration.
- He/she is capable of cooperating with other central administration, authority, municipal administration and other bodies, where necessary.
- He/she is capable of performing decision-making and official affairs tasks under appropriate supervision in areas of organizational and strategic importance based on his/her professional skills.

Handling different issues in an interdisciplinary manner establishing a synthesis characteristic to the concepts of public governance. Recognizing the connection between social problems and the development of the social care system.

Attitude:

- The student is committed to public service, recognises the repsonsibility associated with the professions of public service and authentically represents its spirit.
- The student accepts the ethical standards and rules of his/her professional field and he/she is able to comply with them in the performance of his/her professional duties, in human relations and in communication.
- The student is comitted to carry out his/her professional work at a qualified level and he/she strives for accuracy.
- The student is open-minded, has task- and solution-oriented approach to the challenges

in his/her professional field. He/she has adequate initiative in the field of problem identification and management. He/she has the skill of critical thinking.
- The student is sensitive and open to social problems, his/her approach is based on professional and human solidarity. He/she is committed to equal opportunity. He/she is tolerant towards different social and cultural groups and communities.
- During the performance of his/her duties he/she strives to demonstrate appropriate self-control, behaviour free from prejudice, tolerance and empathy, equal treatment, helpfulness and respect for basic human and civil rights.
- His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems.
- His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities.
- His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers.

A comprehensive approach based on social, legal, economic and political science. A complex insight into the economic, political, legal and social aspects of the topics, which were learned in the classes.

Autonomy and responsibility:
- For the consequences of working with public authority.
- For guiding the professional development of individuals and groups under his leadership.
- For recognizing the logic of administration and leadership within the organizational system.
- For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system.
- For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.
He/she takes responsibility for the environmental, social and state administration impacts of decisions in new situations requiring complex knowledge. He/she recognizes that the decisions made within social administration affect many other areas of society, so he/she is intent on making the most responsible decisions.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁLLTB05 - Közigazgatási eljárás II.;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezető előadás. A szolgáltató szociális közigazgatás fejlődése (Introduction. Development of social administration);
12.2. Hátrányos helyzet, társadalmi devianciák (Disadvantageous position, social deviances);
12.3. A szociális igazgatás, szociális ellátások rendszere és intézményei I. (The social administration and the system and institutions of social services I.);
12.4. A szociális igazgatás, szociális ellátások rendszere és intézményei II. (The social administration and the system and institutions of social services II.);
12.5. A gyámügyi igazgatás I. (Administration of child welfare I.);
12.6. A gyámügyi igazgatás II., Családtámogatások ((Administration of child welfare II., Family supporting system);
12.7. A megváltozott munkaképességű személyeknek járó ellátások rendszere (System of services for people with changed working capacity);
12.8. A biztosítási alapú ellátások rendszere. Az egészségügy (System of social insurance services. The medical system);
12.9. A nyugdíj (The pension system);
12.10. A közoktatás igazgatása (Administration of public education);
12.11. A felsőoktatás igazgatása (Administration of higher education);
12.12. A kultúra igazgatása. Sportigazgatás (Administration of culture and sport);

12.13. Az anyakönyvi igazgatás (Administration of the civil register);
12.14. Szociális biztonság az Európai Unióban (Social safety in the European Union);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

Nappali tagozaton a gyakorlati foglalkozásokról egy alkalommal lehet hiányozni. Ezt meghaladó hiányzás esetén a szemináriumvezető dönt a pótlás módjáról.

A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén a tárgy teljesítésének követelményei:

Nappali tagozat:
Amennyiben a Hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelme jóváhagyásra kerül, részleges felmentésben részesülhet a Szakigazgatás II. tantárgy esetében: az óralátogatási kötelezettség alól mentesül, ugyanakkor az aláírás megszerzése választása szerint két módon lehetséges:
- a zárthelyi dolgozat eredményes teljesítésével a tantárgyi tematikában foglaltak szerint. A ZH megírásával a megajánlott jegyre is aspirálhat.
VAGY:
- írásbeli feladat (beadandó dolgozat) elkészítésével; ebben az esetben nincs lehetőség jegymegajánlásra.

Külföldi tanulmányok (pl. Erasmus) miatt igényelt kedvezményes tanulmányi rend esetén:
Az írásbeli feladat (beadandó dolgozat) témája egységesen: a tartózkodás helye szerinti ország szociális (jóléti) ellátórendszerének átfogó bemutatása. Az eredményes dolgozattal aláírás szerezhető, amelynek birtokában a Hallgató szóbeli vizsgát tehet.

Levelező tagozat:
Amennyiben a Hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelme jóváhagyásra kerül, részleges felmentésben részesülhet a Szakigazgatás II. tantárgy esetében: az óralátogatási kötelezettség alól mentesül, ugyanakkor az aláírás megszerzéséhez írásbeli feladat (beadandó dolgozat) elkészítése szükséges.

Az írásbeli feladat választható témáit, tartalmi és formai követelményeit, a leadás mdóját és határidejét a félév elején kiadott útmutató tartalmazza.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali tagozaton:
A félév során egy írásbeli zárthelyi dolgozat teljesítése a 13. előadás alkalmával.
A dolgozatok témája az előadások és a szemináriumok anyaga, valamint a foglalkozásokon megjelölt szakirodalom és jogforrások. A zárthelyi dolgozat pótlására a póthéten kerülhet sor abban az esetben, ha a hallgató a dolgozat teljesítésének első időpontjában történt távolmaradásáról írásos igazolással rendelkezik.
A zárthelyi dolgozat pontszámának 51%-os teljesítése esetén a hallgató megkapja az aláírást és vizsgára bocsátható. Amennyiben a hallgató a dolgozat pontszámából az aláíráshoz szükséges 51%-ot nem szerzi meg, vizsgára nem bocsátható. Az aláírás megszerzése érdekében egy alkalommal javító zárthelyi dolgozat megírására van lehetőség a póthéten.
A zárthelyi dolgozat megírásával megajánlott jegy megszerzésére is lehetőség nyílik: a zárthelyi dolgozat pontszáma alapján 80%-89% közötti teljesítés esetén jó (4), 90% felett pedig jeles (5) megajánlott jegy adható. Megajánlott jegy megszerzése érdekében javító zárthelyi dolgozatra nincs lehetőség.

Levelező tagozaton félévközi feladat nincs.

A kedvezményes tanulmányi renddel rendelkező hallgatók esetében a tantárgy teljesítésével kapcsolatos követelményeket a tárgyfelelős határozza meg és közzéteszi a Moodle felületen.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Nappali tagozaton a szemináriumokon történő részvétel mellett (14. pont) a zárthelyi dolgozat pontszámának 51%-os teljesítése esetén a hallgató megkapja az aláírást és vizsgára bocsátható. Amennyiben a hallgató a dolgozat pontszámából az aláíráshoz szükséges 51%-ot nem szerzi meg, vizsgára nem bocsátható. Az aláírás megszerzése érdekében javító, valamint igazolt hiányzás esetén pótló zárthelyi dolgozatra egy alkalommal van lehetőség a 15. pontban foglaltak szerint.

16.2. Az értékelés:
Nappali és levelező tagozaton a vizsgaidőszakban szóbeli kollokvium, előre megadott tételsor alapján. A vizsga értékelése ötfokozatú jeggyel történik.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Hoffman István, Gellérné Lukács Éva : Bevezetés a társadalombiztosítási és szociális jogba: A munkaügyi és társadalombiztosítási BA szak hallgatói részére, ELTE Eötvös Kiadó, Budapest 2020. ISBN: 9789633120392;
2. Bíróné Malustyik Brigitta: A nyitott koordinációs mechanizmus működése az Európai Unióban - különös tekintettel a szociális biztonsági rendszerek koordinációjára, Polgári Szemle, 18. évf. 1-3.szám, pp. 115-135., Budapest 2022.
3. Kristó Katalin: A szociális igazgatás alapjai, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2022. ISBN: 9789634984504;
4. Lapsánszky András (szerk.): Közigazgatási jog – Szakigazgatásaink elmélete és működése, CompLex Wolters Kluwer, Budapest 2020. ISBN: 978-963-295-919-1;
5. Rózsás Eszter (szerk.): Közigazgatási jog különös rész, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2021. ISBN: 9789635315772;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Dernóczi Attila, Ferencz Jácint, Göndör Éva, Trenyisán Máté: Munkajog és társadalombiztosítási jog, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978-615-5920-91-2;
2. Kristó Katalin: A családtámogatások negyed százada: Kormányzati intézkedések a családok pénzbeli támogatásában, Gondolat Kiadó, Budapest 2022. ISBN: 9789635562251;
3. Kristó Katalin, Borbás Szilvia: Külföldi egészségügyi ellátások az európai uniós és magyar szabályok tükrében, Acta Humana - Emberi Jogi Közlemények, 2021/3. pp. 141-154., Budapest 2021.
4. Ladányi János: Egyenlőtlenségek, redisztribúció, szociálpolitika, Új Mandátum Könyvkiadó, Budapest 2010. ISBN: 978-963-2870-33-5;
5. Malustyik Brigitta: Az öregségi nyugdíj és a rokkantsági ellátás megállapítása az Európai Unió koordinációs rendelete alapján, Jog Állam Politika, 13. évf. 1. szám, pp. 115-135., 2021.

Budapest, 2024

Dr. Kristó Katalin, PhD, egyetemi docens, egyetemi docens

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁISZLB105

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés

3. A tantárgy megnevezése (angolul): LSP I. - Communication skills

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Nagy Zsuzsanna

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (0 EA + 0 SZ + 56 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (0 EA + 0 SZ + 16 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Interaktív online oktatási platformok használata a hallgatók és az oktató által az élményalapú oktatás biztosítása és a hallgatói autonómia fejlesztésének érdekében, pl. Kahoot, Quizlet, Mentimeter. A hallgatók quizeket, szókincsgyűjteményeket és kérdőíveket készítenek önmaguk és egymás számára. Az oktató ezeket ellenőrzi és kiegészíti és integrálja az oktatási folyamatba.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az ismeretanyag a hatékony szóbeli kommunikáció és prezentáció nyelvi/szaknyelvi eszközeit öleli fel. Az ismeretanyag kiterjed az előadástartás módszertanának idegen nyelven történő megismerésére, elemzésére, angol nyelven tartott előadások, megbeszélések, tárgyalások és írásbeli kommunikáció nyelvének elsajátítására. A kurzus teljesítésével jártasságot szereznek az alapvető társadalmi problémák szókincsében és képesek lesznek ezeket megfelelően alkalmazva a fent említett témákban írásban és szóban egyaránt megnyilvánulni.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course aims to provide students with the relevant vocabulary of effective communication within the organization, such as presentation. Students study the theoretical and practical background of presentation, meetings, negotiations and written communication. By completing the course, students will become acquainted with the

concepts and notions of basic social problems and will be able to exchange ideas about them both in written and oral forms.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.
Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.

Alapvetően érti a társadalmi problémákat.
Részletesen ismeri a hatékony szóbeli és írásbeli hivatalos kommunikáció eszköztárát.
Összefüggéseiben látja és csoportosítani tudja a különböző társadalmi problémák lehetséges megoldásait.

Képességei
Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.

Szakszerűen és komplex módon használja a szóbeli és írásbeli kommunikációs eszközöket.
Munkahelyi feladatokat végez nemzetközi, multikulturális közegben.
Képes idegen nyelven munkahelyi környezetben szakmai témákban hatékonyan kommunikálni szóban és írásban.
Prezentációkat és összefoglalókat készít.

Attitűdje
-
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására, idegen nyelvű környezetben is.
Nyitottá válik a szakmai diskurzusokra idegen nyelven is.
Kritikusan gondolkodik saját szakterületén idegen nyelven is.
Törekszik a nyelvi pontosságra, igényességre.

Autonómiája és felelőssége
-
Önállóan előadást készít és tart idegen nyelven.
Másokkal együttműködve kifejti álláspontját, reagál más résztvevő véleményére és döntéseket hoz idegen nyelven.
Segítséggel idegen nyelvű összefoglalókat készít.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has the necessary foreign language skills in at least one foreign language to fulfil
his/her professional duties.
He/she is familiar with the technical language specific to the administrative area.

He/She fundamentally understands social problems.
He/She has a variety of tools how to communicate in formal writing and speaking.
He/She understands the complexity of different solutions to social problems and is able to group them.

Capabilities:
During the performance of his/her professional duties, the student is able to apply at least one foreign language properly.
He/she is capable of using his/her professional language communication skills typical of the

public administration field.

He/She uses written and oral tools of communication accurately and professionally.
He/She works in an international and multicultural environment.
He/She communicates efficiently about professional topics at his/her workplace both in oral and written forms in foreign languages.
He/She makes and gives presentations.

Attitude:

-

He/She intends to apply the comprehensive knowledge acquired systematically in a foreign environment.
He/She becomes open to professional discourses in a foreign language as well.
He/She thinks critically on his/her own professional field in a foreign language as well.
He/She intends to become critical and accurate regarding his/her language skills.

Autonomy and responsibility:

-

He/She prepares and holds presentations on his/her own in a foreign language.
He/She expresses his/her opinion, reacts to others' opinion and makes decisions by collaborating with others in a foreign language.
He/She prepares summaries with help.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés (Introduction);
12.2. Látogatók fogadása, az együttműködés megfelelő kereteinek kialakítása (Welcoming visitors, setting the tone);
12.3. Ajánlatok, meghívások, felkérések elfogadása, udvarias visszautasítása. Email írás (Accepting and rejecting offers and invitations appropriately. Email writing);
12.4. Összefoglalók készítése (Writing summaries);
12.5. A hatékony értekezlet legfontosabb ismérvei (Effective meetings);
12.6. Értekezlet megnyitása: célkitűzések, eljárás menete, tisztségviselők, résztvevők (Opening a meeting: goals, process, participants);
12.7. Érveléstechnika, problémamegoldás (Argumentation and problem-solving);
12.8. Zárthelyi dolgozat. Téma 1-6. (Test I. Unit 1-6.);
12.9. A hatékony prezentáció legfőbb ismérvei (Effective presentations);
12.10. A hatékony prezentáció szerkezete és kifejezései (The structure and phrases of Effective presentations);
12.11. Társadalmi problémák 1 – Éhínség, természeti katasztrófák (Social Problems 1 – Starvation and natural disasters);
12.12. Társadalmi problémák 2 – Hajléktalanság, nagyvárosi élet (Social Problems 2 – Homelessness and urban living);
12.13. Társadalmi problémák 3 – Migráció és kormányzati problémák (Social Problems 3 – Migration and governance problems);
12.14. Zárthelyi dolgozat. Téma 8-13. (Test II. Unit 8-13.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

3. félév/ősz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások min. 75%-án részt venni, rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik. Egyéb esetből fakadó több mint 25%-os hiányzás esetén, a félév teljesítése nem írható alá.

A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén (teljes felmentés óralátogatás alól) a tárgy teljesítésének követelményei:
- egy 8-10 perces szakmai témájú prezentáció készítése, ppt-vel és a hang felvételével, amelyet írott szöveg használata nélkül elmond; (a ppt-n csak szavak, kifejezések szerepelhetnek, teljes mondatok nem, diánként 4-5 kulcsszó maximum);
- egy Moodle quiz legalább 50%-os teljesítése.
- Feladatok teljesítésének határideje: szorgalmi időszak vége.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat /időpontja a tantárgyi tematikában látszik/. Egy nyelvi portfólió létrehozása a félév folyamán, melynek elemei:
- egy prezentáció tartása (szinttől függően 5-10 perces idegen nyelvű prezentáció tartása, melyet az oktatóval a félév elején egyeztetnek a hallgatók. Témája: a tantárgyi tematika egyik témájának altémája, a tematika által meghatározott héten.)
- egy cikk összefoglalása 6-8 mondatban;
legalább kettő interaktív feladat készítése (kahoot, quizlet gyűjtemény);
Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90%-tól jeles/.
Dolgozatok pótlása a dolgozat utáni legelső alkalommal.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Részvétel a tanórák minimum 75%-án. Két zárthelyi dolgozat megírása. Nyelvi portfólió elemeinek elkészítése.

16.2. Az értékelés:
Gyakorlati jegy(GYJ). Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90%tól jeles/. Zárthelyi dolgozatok 20-20%-ot, míg a nyelvi portfólió 60%-át teszi ki a gyakorlati jegynek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Jeremy Comfort: Effective Presentations, Oxford University Press, 1996. ISBN: 13 9780194570657;
2. Jon Wortmann: Mastering Communication at Work, McGraw-Hill Education, 2021. ISBN: 1260474127;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Oxford Advanced Learner's Dictionary, Oxford University Press, 2010. ISBN: 9780194799027;
2. Adrian Wallwork: Business Options, Oxford University Press, 2000. ISBN: 0-19-457234-X;

Budapest, 2024

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁISZLB106

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek

3. A tantárgy megnevezése (angolul): LSP II. - Governance systems

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Nagy Zsuzsanna

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (0 EA + 0 SZ + 56 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (0 EA + 0 SZ + 16 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Interaktív online oktatási platformok használata a hallgatók és az oktató által az élményalapú oktatás biztosítása és a hallgatói autonómia fejlesztésének érdekében, pl. Kahoot, Quizlet, Mentimeter. A hallgatók quizeket, szókincsgyűjteményeket és kérdőíveket készítenek önmaguk és egymás számára. Az oktató ezeket ellenőrzi és kiegészíti és integrálja az oktatási folyamatba.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az ismeretanyag a célnyelvi országok és a magyar kormányzati rendszeren keresztül megismereteti a hallgatót a politika alapszókincsével. A hallgatók elsajátítják többek közt az alkotmányhoz, hatalmi ágakhoz, államformákhoz vagy a 21. század problémáihoz kapcsolódó szókincset. A szókincsfejlesztésen túl különös hangsúlyt kap az olvasás-, írás-, beszédkészség és a beszédértés fejlesztése. A kurzus teljesítésével jártasságot szereznek az alapvető kormányzati fogalmak körében és képesek lesznek ezeket megfelelően alkalmazva a fent említett témákban írásban és szóban egyaránt megnyilvánulni.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course aims to provide students with the relevant vocabulary and context of governance through the examples of the English-speaking countries and the Hungarian political system. Students become familiar with the vocabulary of constitutions, power branches, forms of government or problems in the 21st century as well as many other topics. Besides expanding their vocabulary, students improve their reading, writing, speaking and listening skills in particular. By completing the course, students will become

acquainted with the concepts and notions of governance systems and will be able to exchange ideas about them both in written and oral forms.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.
Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.

Alapvetően érti a célnyelvi országok és Magyarország kormányzati rendszerét.
Részletesen ismeri az alkotmány fogalmát, az államformákat, hatalmi ágakat.
Összefüggéseiben látja és csoportosítani tudja a különböző választási rendszereket.

Képességei
Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.

Szakszerűen és komplex módon használja a kormányzati modelleket és technikákat.
Munkahelyi feladatokat végez nemzetközi, multikulturális közegben.
Képes idegen nyelven munkahelyi környezetben szakmai témákban hatékonyan kommunikálni szóban és írásban.
Prezentációkat és összefoglalókat készít.

Attitűdje
-
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására, idegen nyelvű környezetben is.
Nyitottá válik a szakmai diskurzusokra idegen nyelven is.
Kritikusan gondolkodik saját szakterületén idegen nyelven is.
Törekszik a nyelvi pontosságra, igényességre.

Autonómiája és felelőssége
-
Önállóan előadást készít és tart idegen nyelven.
Másokkal együttműködve kifejti álláspontját, reagál más résztvevő véleményére és döntéseket hoz idegen nyelven.
Segítséggel idegen nyelvű összefoglalókat készít.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has the necessary foreign language skills in at least one foreign language to fulfil
his/her professional duties.
He/she is familiar with the technical language specific to the administrative area.

He/She fundamentally understands the governance systems of Hungary and some foreign states.
He/She has detailed information about the concept of the constitution, the forms of government and the power branches.
He/She understands the complexity of different electoral systems and is able to group them.

Capabilities:
During the performance of his/her professional duties, the student is able to apply at least one foreign language properly.
He/she is capable of using his/her professional language communication skills typical of the

public administration field.

He/She adopts a professional and complex approach to models and techniques of governance.
He/She works in an international and multicultural environment.
He/She communicates efficiently about professional topics at his/her workplace both in oral and written forms in foreign languages.
He/She makes and gives presentations.

Attitude:
-
He/She intends to apply the comprehensive knowledge acquired systematically in a foreign environment.
He/She becomes open to professional discourses in a foreign language as well.
He/She thinks critically on his/her own professional field in a foreign language as well.
He/She intends to become critical and accurate regarding his/her language skills.

Autonomy and responsibility:
-
He/She prepares and holds presentations on his/her own ina foreign language.
He/She expresses his/her opinion, reacts to others' opinion and makes decisions by collaborating with others in a foreign language.
He/She prepares summaries with help.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁISZLB105 - Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Bevezetés (Introduction);
12.2. Államformák (Forms of government);
12.3. Igazgatási rendszerek (Administrative systems);
12.4. Az Alkotmány (The constitution);
12.5. A végrehajtói hatalom (The executive power);
12.6. Pártok, pártrendszerek (Political parties, party systems);
12.7. Választások, választási rendszerek (Elections and electoral systems);
12.8. Zárthelyi dolgozat. Téma 1-7. (Test I. Unit 1-7.);
12.9. Törvényhozás, döntéshozatal (Legislation, decision-making);
12.10. Törvényhozás menete (The legislative process);
12.11. A bírói hatalom (The judicial branch);
12.12. Globalizáció és környezetvédelem (Globalization and environmental protection);
12.13. Társadalmi problémák (Social problems);
12.14. Fegyveres konfliktusok (Armed conflicts);
12.15. Zárthelyi dolgozat. Téma 9-14. (Test II. Unit 9-14.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

4. félév/tavasz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások min. 75%-án részt venni. Rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint

történik. Egyéb esetből fakadó több mint 25%-os hiányzás esetén, a félév teljesítése nem írható alá.

A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén (teljes felmentés óralátogatás alól) a tárgy teljesítésének követelményei:
- egy 8-10 perces szakmai témájú prezentáció készítése, ppt-vel és a hang felvételével, amelyet írott szöveg használata nélkül elmond; (a ppt-n csak szavak, kifejezések szerepelhetnek, teljes mondatok nem, diánként 4-5 kulcsszó maximum);
- egy Moodle quiz legalább 50%-os teljesítése.
- Feladatok teljesítésének határideje: szorgalmi időszak vége.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat /időpontja a tantárgyi tematikában látszik/.
Egy nyelvi portfólió létrehozása a félév folyamán, melynek elemei:
- egy prezentáció tartása (szinttől függően 5-10 perces idegen nyelvű prezentáció tartása, melyet az oktatóval a félév elején egyeztetnek a hallgatók. Témája: a tantárgyi tematika egyik témájának altémája, a tematika által meghatározott héten.)
- egy cikk összefoglalása 6-8 mondatban;
- legalább kettő interaktív feladat készítése (kahoot, quizlet gyűjtemény);
Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90% jeles/.
Dolgozatok pótlása a dolgozat utáni legelső alkalommal.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Részvétel a tanórák minimum 75%-án. Két zárthelyi dolgozat megírása. Nyelvi portfólió elemeinek elkészítése.

16.2. Az értékelés:

Gyakorlati jegy(GYJ). Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90%tól jeles/. Zárthelyi dolgozatok 20-20%-ot, míg a nyelvi portfólió 60%-át teszi ki a gyakorlati jegynek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Mauk David: American Civilization: An Introduction, Routledge, 2021. ISBN: 9780367620943;
2. Phil Cocker, Alistair Jones: Contemporary British Politics and Government, Liverpool Academic PR, 2015. ISBN: 1903499836;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Adrian Wallwork: Business Options, Oxford University Press, 2000. ISBN: 0-19-457234-X;

Budapest, 2024

Nagy Zsuzsanna

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁISZLB103

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe

3. A tantárgy megnevezése (angolul): LSP III. - Introduction into EU English

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Nagy Zsuzsanna

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (0 EA + 0 SZ + 56 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (0 EA + 0 SZ + 16 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők: Interaktív online oktatási platformok használata a hallgatók és az oktató által az élményalapú oktatás biztosítása és a hallgatói autonómia fejlesztésének érdekében, pl. Kahoot, Quizlet, Mentimeter. A hallgatók quizeket, szókincsgyűjteményeket és kérdőíveket készítenek önmaguk és egymás számára. Az oktató ezeket ellenőrzi és kiegészíti és integrálja az oktatási folyamatba.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az ismeretanyag az EU történetén, intézményin, politikáin keresztül megismereteti a hallgatókat az EU speciális szókincsével. A szókincsfejlesztésen túl különös hangsúlyt kap az olvasás-, írás-, beszédkészség és a beszédértés fejlesztése. A kurzus teljesítésével jártasságot szereznek az EU alapvető fogalmainak körében és képesek lesznek ezeket megfelelően alkalmazva a fent említett témákban írásban és szóban egyaránt megnyilvánulni.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course covers the special vocabulary of the European Union through the topics of EU history, institutions and different policies. Besides expanding their vocabulary, students improve their reading, writing, speaking and listening skills. By completing the course, students will become acquainted with the concepts and notions of the EU and will be able to exchange ideas about them both in written and oral forms.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.
Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.

Alapvetően érti az EU történetét és intézményrendszerét.
Részletesen ismeri az EU döntéshozatali mechanizmusát és törvényhozását.
Összefüggéseiben látja és csoportosítani tudja az EU különböző szakpolitikáit.

Képességei
Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.

Szakszerűen és komplex módon használja az EU szókincsét.
Munkahelyi feladatokat végez nemzetközi, multikulturális közegben.
Képes idegen nyelven munkahelyi környezetben szakmai témákban hatékonyan kommunikálni szóban és írásban.
Prezentációkat és összefoglalókat készít.

Attitűdje
-
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására, idegen nyelvű környezetben is.
Nyitottá válik a szakmai diskurzusokra idegen nyelven is.
Kritikusan gondolkodik saját szakterületén idegen nyelven is.
Törekszik a nyelvi pontosságra, igényességre.

Autonómiája és felelőssége
-
Önállóan előadást készít és tart idegen nyelven.
Másokkal együttműködve kifejti álláspontját, reagál más résztvevő véleményére és döntéseket hoz idegen nyelven.
Segítséggel idegen nyelvű összefoglalókat készít.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has the necessary foreign language skills in at least one foreign language to fulfil
his/her professional duties.
He/she is familiar with the technical language specific to the administrative area.

He/She fundamentally understands the history and the institutions of the EU.
He/She has detailed information about decision-making and legislation in the EU.
He/She understands the complexity of different electoral systems and is able to group them.

Capabilities:
During the performance of his/her professional duties, the student is able to apply at least one foreign language properly.
He/she is capable of using his/her professional language communication skills typical of the public administration field.

He/She uses EU terminology professionally.
He/She works in an international and multicultural environment.

He/She communicates efficiently about professional topics at his/her workplace both in oral and written forms in foreign languages.
He/She makes and gives presentations.

Attitude:
-
He/She intends to apply the comprehensive knowledge acquired systematically in a foreign environment.
He/She becomes open to professional discourses in a foreign language as well.
He/She thinks critically on his/her own professional field in a foreign language as well.
He/She intends to become critical and accurate regarding his/her language skills.

Autonomy and responsibility:
-
He/She prepares and holds presentations on his/her own ina foreign language.
He/She expresses his/her opinion, reacts to others' opinion and makes decisions by collaborating with others in a foreign language.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁISZLB106 - Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az európai integráció története, az Európai Unió bővítése (The history of European integration, the enlargement of the EU);
12.2. Az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Unió (The EEC and the European Union);
12.3. Az Európai Unió intézményei (Tanács, Bizottság) (The institutions of the EU (The Council and the Commission);
12.4. Az Európai Unió intézményei (Parlament) (The institutions of the EU (The Parliament);
12.5. A közös gazdaság- és monetáris politika (The common economic and monetary policy I.);
12.6. Közös gazdaság- és monetáris politika (folytatás) (The common economic and monetary policy II.);
12.7. A belső piac: az áru, a tőke, a munka és a szolgáltatások szabad áramlása (The internal market: free movement of goods, capital, labour force and services);
12.8. Zárthelyi dolgozat. Téma 1-6. (Test I. Unit 1-6.);
12.9. Regionális politikák (Regional policy I.);
12.10. Regionális politikák (folytatás) (Regional policy II.);
12.11. Közös kül- és biztonságpolitika (Common foreign and security policy I.);
12.12. Közös kül- és biztonságpolitika (folytatás) (Common foreign and security policy II.);
12.13. Az EU hivatalos nyelve (The official language of the EU);
12.14. Az uniós polgárok jogai és kötelezettségei (Rights and responsibilities of EU citizens);
12.15. Zárthelyi dolgozat. Téma 7-12. (Test II. Unit 7-12.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások min. 75%-án részt venni. Rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik. Egyéb esetből fakadó több mint 25%-os hiányzás esetén, a félév teljesítése nem írható alá.

A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén (teljes felmentés óralátogatás alól) a tárgy teljesítésének követelményei:
- egy 8-10 perces szakmai témájú prezentáció készítése, ppt-vel és a hang felvételével, amelyet írott szöveg használata nélkül elmond; (a ppt-n csak szavak, kifejezések szerepelhetnek, teljes mondatok nem, diánként 4-5 kulcsszó maximum);
- egy Moodle quiz legalább 50%-os teljesítése.
- Feladatok teljesítésének határideje: szorgalmi időszak vége.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat /időpontja a tantárgyi tematikában látszik/.
Egy nyelvi portfólió létrehozása a félév folyamán, melynek elemei:
-egy prezentáció tartása (szinttől függően 5-10 perces idegen nyelvű prezentáció tartása, melyet az oktatóval a félév elején egyeztetnek a hallgatók. Témája: a tantárgyi tematika egyik témájának altémája, a tematika által meghatározott héten.)
-egy cikk összefoglalása 6-8 mondatban;
-legalább kettő interaktív feladat készítése (kahoot, quizlet gyűjtemény);
Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90% jeles/.
Dolgozatok pótlása a dolgozat utáni legelső alkalommal.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Részvétel a tanórák minimum 75%-án. Két zárthelyi dolgozat megírása. Nyelvi portfólió elemeinek elkészítése.

16.2. Az értékelés:
Gyakorlati jegy(GYJ). Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90%-tól jeles/. Zárthelyi dolgozatok 20-20%-ot, míg a nyelvi portfólió 60%-át teszi ki a gyakorlati jegynek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Colm Downes: A Practical Guide to the European Union, British Council, 2011.
2. Pascal Fontaine: Europe in 12 lessons, European Commission , 2017. ISBN: 978-92-79-53577-2;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Adrian Wallwork: Business Options, Oxford University Press, 2000. ISBN: 0-19-457234-X;

Budapest, 2024

Nagy Zsuzsanna

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁISZLB104

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok

3. A tantárgy megnevezése (angolul): LSP IV. - International relations

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / nemzetközi közigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Nagy Zsuzsanna

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (0 EA + 0 SZ + 56 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (0 EA + 0 SZ + 16 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Interaktív online oktatási platformok használata a hallgatók és az oktató által az élményalapú oktatás biztosítása és a hallgatói autonómia fejlesztésének érdekében, pl. Kahoot, Quizlet, Mentimeter. A hallgatók quizeket, szókincsgyűjteményeket és kérdőíveket készítenek önmaguk és egymás számára. Az oktató ezeket ellenőrzi és kiegészíti és integrálja az oktatási folyamatba.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az ismeretanyag a világ vezető országai, a főbb nemzetközi szervezetek, a fejlődő országok, valamint a globalizáció főbb területein keresztül megismerteti a hallgatót a nemzetközi kapcsolattartás szakmai nyelvhasználatával, terminológiájával idegennyelven. A szókincsfejlesztésen túl különös hangsúlyt kap az olvasás-, írás-, beszédkészség és a beszédértés fejlesztése. A kurzus teljesítésével jártasságot szereznek a nemzetközi szervezetek alapvető fogalmainak körében és képesek lesznek ezeket megfelelően alkalmazva a fent említett témákban írásban és szóban egyaránt megnyilvánulni.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course makes students familiar with the professional language of international communication in English or German through the topics of leading nations, international organizations, developing countries and globalization. Besides expanding their vocabulary, students improve their reading, writing, speaking and listening skills. By completing the course, students will become acquainted with the concepts and notions of international organizations and will be able to exchange ideas about them both in written and oral forms.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Rendelkezik a szakmai feladatellátásához szükséges idegennyelv tudással legalább egy idegen nyelven.
Rendelkezik a közigazgatási területre jellemző szaknyelvi ismeretekkel.

Alapvetően érti a nemzetközi szervezetek történetét és intézményrendszerét.
Részletesen ismeri Magyarország és a világ vezető hatalmainak nemzetközi kapcsolatait.
Összefüggéseiben látja és csoportosítani tudja a 21. század társadalmi problémáit.

Képességei
Szakmai feladatellátása során megfelelően alkalmaz legalább egy idegennyelvet.
Rendelkezik a közigazgatási szakterületre jellemző szaknyelvi kommunikációs készségekkel.

Szakszerűen és komplex módon használja a nemzetközi szervezetek, kapcsolatok szókincsét.
Munkahelyi feladatokat végez nemzetközi, multikulturális közegben.
Képes idegen nyelven munkahelyi környezetben szakmai témákban hatékonyan kommunikálni szóban és írásban.
Prezentációkat és összefoglalókat készít.

Attitűdje
-
Törekszik a megszerzett átfogó ismeretek rendszerszintű alkalmazására, idegen nyelvű környezetben is.
Nyitottá válik a szakmai diskurzusokra idegen nyelven is.
Kritikusan gondolkodik saját szakterületén idegen nyelven is.
Törekszik a nyelvi pontosságra, igényességre.

Autonómiája és felelőssége
-
Önállóan előadást készít és tart idegen nyelven.
Másokkal együttműködve kifejti álláspontját, reagál más résztvevő véleményére és döntéseket hoz idegen nyelven.
Segítséggel idegen nyelvű összefoglalókat készít.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student has the necessary foreign language skills in at least one foreign language to fulfil
his/her professional duties.
He/she is familiar with the technical language specific to the administrative area.

He/She fundamentally understands the history and the institutions of international organizations.
He/She has detailed information about the international relations of Hungary and the world leading powers.
He/She understands the complexity of different 21st centiry social problems and is able to group them.

Capabilities:
During the performance of his/her professional duties, the student is able to apply at least one foreign language properly.
He/she is capable of using his/her professional language communication skills typical of the

public administration field.

He/She uses the terminology of international organizations and relations professionally.
He/She works in an international and multicultural environment.
He/She communicates efficiently about professional topics at his/her workplace both in oral and written forms in foreign languages.
He/She makes and gives presentations.

Attitude:

-

He/She intends to apply the comprehensive knowledge acquired systematically in a foreign environment.
He/She becomes open to professional discourses in a foreign language as well.
He/She thinks critically on his/her own professional field in a foreign language as well.
He/She intends to become critical and accurate regarding his/her language skills.

Autonomy and responsibility:

-

He/She prepares and holds presentations on his/her own ina foreign language.
He/She expresses his/her opinion, reacts to others' opinion and makes decisions by collaborating with others in a foreign language.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁISZLB103 - Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Nemzetközi szervezetek és intézmények (szerepük, funkciójuk, jellemzőik) (International organizations (their role, function and characteristics));
12.2. A vezető világhatalmak szerepe (Leading world powers);
12.3. A célnyelvi ország(ok) nemzetközi kapcsolatai (International relations of target countries);
12.4. Magyarország helyzete a nemzetközi politikában (Hungary on the international stage);
12.5. A feltörekvő és fejlődő országok (szerepük és hatásuk a nemzetközi politikában) (Emerging and developing countries (their role and impact in international politics));
12.6. A környezetvédelem nemzetközi aspektusai (International aspects of environmental protection);
12.7. Zárthelyi dolgozat. Téma 1-6. (Test I. Unit 1-6);
12.8. Népesedés és migráció (nemzetközi demográfiai és migrációs problémák) (Population growth and migration (international demographic and migartion problems));
12.9. Emberi jogok, kisebbségi jogok (Human and minority rights);
12.10. Nemzetközi konfliktusok, biztonság- és védelempolitika (International conflicts, security and defense policy);
12.11. Válsággócok, nemzetközi terrorizmus (International crisis areas and terrorism);
12.12. Nemzetközi és interkulturális kommunikáció (a média és a politika/diplomácia viszonya) (International and intercultural communication (the relation of media and politics/diplomacy));
12.13. Politikai és gazdasági erőviszonyok alakulása a világ egyes térségeiben (Political and economic power in certain regions);
12.14. Zárthelyi dolgozat. Téma 7-12. (Test Unit 7-12);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A hallgató köteles a foglalkozások min. 75%-án részt venni. Rövid/tartós távolmaradás indokolt esetben (orvosi, szolgálati) pótolható, amely pótlás egyéni megbeszélés szerint történik. Egyéb esetből fakadó több mint 25%-os hiányzás esetén, a félév teljesítése nem írható alá.

A HTVSZÜB által engedélyezett kedvezményes tanrend esetén (teljes felmentés óralátogatás alól) a tárgy teljesítésének követelményei:
- egy 8-10 perces szakmai témájú prezentáció készítése, ppt-vel és a hang felvételével, amelyet írott szöveg használata nélkül elmond; (a ppt-n csak szavak, kifejezések szerepelhetnek, teljes mondatok nem, diánként 4-5 kulcsszó maximum);
- egy Moodle quiz legalább 50%-os teljesítése.
- Feladatok teljesítésének határideje: szorgalmi időszak vége.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Két zárthelyi dolgozat /időpontja a tantárgyi tematikában látszik/.
Egy nyelvi portfólió létrehozása a félév folyamán, melynek elemei:
-egy prezentáció tartása (szinttől függően 5-10 perces idegen nyelvű prezentáció tartása, melyet az oktatóval a félév elején egyeztetnek a hallgatók. Témája: a tantárgyi tematika egyik témájának altémája, a tematika által meghatározott héten.)
-egy cikk összefoglalása 6-8 mondatban;
-legalább kettő interaktív feladat készítése (kahoot, quizlet gyűjtemény);
Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90% jeles/.
Dolgozatok pótlása a dolgozat utáni legelső alkalommal.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Részvétel a tanórák minimum 75%-án. Két zárthelyi dolgozat megírása. Nyelvi portfólió elemeinek elkészítése.

16.2. Az értékelés:
Gyakorlati jegy(GYJ). Osztályzat ötfokozatú skálán / 50% elégséges, 60% közepes, 75% jó, 90%-tól jeles/. Zárthelyi dolgozatok 20-20%-ot, míg a nyelvi portfólió 60%-át teszi ki a gyakorlati jegynek.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Adrian Wallwork: Business Options, Oxford University Press, 2000. ISBN: 0-19-457234-X;
2. Bogár Judit, Erdei József, Robert Thiessen: Crossing Borders, Lexika Kiadó,. ISBN: 978-615-5200-30-4;
3. Bogár Judit, Erdei József, Robert Thiessen: Expanding Horizons, Lexika Kiadó,. ISBN: 978-615-5200-82-3;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Ajkay-Nagy Éva, Robin Bellers: Opening Borders, Lexika Kiadó, 2014. ISBN: 978-615-5200-31-1;

Budapest, 2024

Nagy Zsuzsanna

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKPTB24

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Számviteli alapok

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Basics of accounting

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / adóigazgatási szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közpénzügyi Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + 0 SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
Könyvelési feladat megoldása.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy ismerteti a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény főbb szabályait, alapot adva a számviteli tudás továbbmélyítésére. A tantárgy bemutatja a gazdálkodó szervezetek számviteli, nyilvántartási feladatait, a számviteli törvény beszámolási, könyvvezetési kötelezettségeinek összefüggéseit. A kurzus célja megismertetni a hallgatókat a számvitel alapfogalmaival, a számviteli alapelvekkel, a könyvvezetés alapjaival. Bemutatásra kerülnek a gazdasági események könyvelési alapműveletei, hallgatók megismerik a főkönyvi számlák rendszerét (számlatükör), a számviteli mérleg, az eredménykimutatás, az elemi költségvetés és az éves beszámoló elkészítésének szabályait. The students get to know the invoices in the book of accounts, the balance sheet, the profit and loss account, the elementary budget, and the disclosure statement.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The subject deals with the main rules of the Act C of 2000 on Accounting, providing a basis for further studies. The subject describes the accounting and registration tasks of economic organizations, provides information on the relationship between reporting and bookkeeping obligations based on the Accounting Act. The purpose of the course is to get the students acquainted with the fundamentals and principles of accounting, the specifics of accounting

in public finances and bookkeeping. The subject shows the economic events and fundamental operations of bookkeeping.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Ismeri a magyar közigazgatás rendszerét, arról megfelelő áttekintéssel rendelkezik. Érti annak működését, szervezési elveit. Ismeri a közigazgatási rendszer államszervezeti kontextusát, annak történeti alakulását, a magyar közigazgatás-történet meghatározó korszakát és irányzatait, valamint jelenkori működését és főbb tendenciáit. - Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről. - Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható folyamatokat.

A hallgató ismeri a számviteli alapfogalmakat és alapelveket, az államháztartási számvitel és könyvvezetés sajátosságait. Azonosítja a gazdasági eseményeket, megnevezi a számviteli nyilvántartásokat, és ismeri azok elkészítésének szabályait.

Képességei
Képes a tanulmányai során szerzett tudásra támaszkodva a közigazgatási ügyek hatékony színvonalon történő intézésére. - Képes a közigazgatás-szervezéssel járó komplex feladatokat végezni. - Képes információk, ötletek, problémák és megoldások közvetítésére, mind a szakavatott, mind a nem szakavatott közönség felé. - Képes azonosítani és szétválasztani egy ügyintézés mozzanatait

A hallgató képes lesz a számviteli kötelezettségek teljesítésére egy vállalat tekintetében. Képes a számviteli mérleg, az eredménykimutatás, az elemi költségvetés és az éves könyvviteli beszámoló összeállítására.

Attitűdje
Nyitott, fogékony, empatikus és érzékeny 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. - Támogatja a szervezet célkitűzéseit

A hallgató elsajátítja a problémák számviteli megközelítését. Nyitott, kritikusan gondolkodó és befogadó a közgazdálkodási elmélet és gyakorlat új eredményei, a gazdasági környezet szakterületét érintő változásai iránt. A kurzus elvégzése után érdeklődése megnő a szakterületükkel kapcsolatos elemző feladatok ellátására és érdeklődik a szakterületén megjelenő újítások iránt.

Autonómiája és felelőssége
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt. Átlátja a közigazgatási szervezetrendszer belső és külső környezete szempontjából releváns kapcsolódási pontokat. - Átlátja a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjait

A hallgató önállóan és felelősségteljesen tudja alkalmazni a számviteli ismereteket. Felelősséggel részt vesz gazdasági és pénzügyi kérdésekre vonatkozó véleményformálásban és döntésekben.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she is familiar with the system of Hungarian public administration and has a good overview of it. He/she understands its operation and organizational principles. He/she is familiar with the state organization context of the public administration system, its historical development, the defining period and trends in the history of Hungarian public administration, as well as its contemporary operation and main tendencies. - He/she is familiar with the principles of the rule of law, private law and organizationmanagement

affecting public administration. - He/she is familiar with interpreting the processes affecting public administration in their context

Student gets direct information about accounting. Is familiar with the the fundamentals and principles of accounting, the specifics of accounting in public finances and bookkeeping. Identifies the economic events, knows the kinds of accounting registers and the rules of their preparations.

Capabilities:
He/she is capable of managing administrative affairs at an efficient level based on the knowledge gained during his/her studies. - He/she is capable of performing complex tasks related to the organization of public administration. - He/she is capable of conveying information, ideas, problems and solutions to both professionals and non-professionals. - He/she is capable of identifying and separating the elements of an administration

Student can fulfil the accounting liabilities in aspect of company. . He/she will be able to create the balance sheet, the profit and loss account, the elementary budget, and the disclosure statement.
Attitude:
His/ her personal attitude is characterized by being open, receptive, empathetic and sensitive to customer problems. - His/ her personal attitude is characterized by being interested in dealing with problems arising during the law application of authorities. - His/ her personal attitude is characterized by striving for effective and professional working relationships with customers, colleagues and managers. - His/ her personal attitude is characterized by supporting the objectives of the organization

Student can solve problems in aspect of accounting. . He/she has an open-minded, critical thinking and receptive approach towards new findings of economic theory and practice and the changes in the economic environment of his/her area of expertise.

Autonomy and responsibility:
For the consequences of working with public authority. - For understanding the interfaces relevant to the internal and external environment of the public administration system. - For understanding the theoretical and practical aspects of organizational operation.

Student can use knowledge of accounting independently and responsibly. Having studied the given topics student takes on responsibility in the public sphere, as well as in forming opinions and making decisions.

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Számvitel célja, lényege, feladata (The purpose, essence and task of accounting); ();
12.2. Mérleg fogalma, felépítése, főbb csoportok. Gazdasági események fogalma (Balance sheet concept, structure, major groups. The concept of economic events); ();
12.3. Pénzügyi számvitel, vezetői számvitel. Számviteli alapelvek (Financial accounting, management accounting. Accounting principles); ();
12.4. Beszámolási kötelezettség: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet (Reporting obligation: balance sheet, income statement, notes); ();
12.5. Eszközök tartalma: Befektetett eszközök (Assets Contents: Fixed assets); ();
12.6. Forgóeszközök; Aktív időbeli elhatárolások (Current assets; Accruals and deferred income); ();
12.7. Források tartalma: Saját tőke; Céltartalékok (Sources: Equity; provisions); ();
12.8. Kötelezettségek, Passzív időbeli elhatárolások (Liabilities, Accruals and deferred

income); ();
12.9. Eredménykimutatás, Pénzforgalmi szemlélet, eredményszemlélet (Income Statement, Cash Flow Statement, Income Statement); ();
12.10. Értékelés, értékelési elvek (Evaluation, evaluation principles); ();
12.11. Könyvvezetési kötelezettség, Tartozik – Követel, főkönyvi kivonat (Accounting Obligation, Due - Claim, General Ledger Extract); ();
12.12. Elemzés, elemzési módszerek (Analysis, analysis methods); ();
12.13. Az államháztartási számvitel és könyvvezetés sajátosságai (Specifics of accounting in public finance and bookkeeping). ();

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a tanórákon, úgy a tárgy oktatója számára a távolmaradás okát és annak a TVSZ-nek megfelelő igazolását haladéktalanul be kell nyújtania. Az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül.
A Közpénzügyi Tanszékhez tartozó tantárgyak kedvezményes tanrend szerint történő teljesítése esetén az aláírás megszerzéséhez a hallgatónak a szorgalmi időszakban az oktató által megadott időpontban szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tennie a tanagyagból. Amennyiben a hallgató ezt elmulasztja vagy elégtelen szinten teljesíti, az aláírás megtagadásra kerül

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

-

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott

16.2. Az értékelés:
Az írásbeli vizsga 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Csepreginé Gallasz Andrea-Török Tamás Pál: Számviteli alapismeretek, Dialóg Campus, Budapest 2019. ISBN: 978-963-531-098-2;
2. Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai, Perfekt Zrt., Budapest 2022. ISBN: 978-963-394-878-1;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Dr. Simon József: Az államháztartási számvitel alapjai és a közpénzügyi információs rendszer, CompLex Kiadó, Budapest 2012. ISBN: 978-963-295-221-5;
2. Laáb Á.: Döntéstámogató számvitel, Akadémiai Kiadó, 2019. ISBN: 978 963 295 846

0;

Budapest, 2024

Dr. Gregóczki Etelka, Phd, egyetemi docens, tanszékvezető

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁCITB12

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Szerződési jog a közigazgatásban

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Contract law in public administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 3 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0 % gyakorlat, 100 % elmélet

4.3. Az értékelés: kollokvium

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Civilisztikai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Dúl János, PhD, adjunktus

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (28 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A hallgatók megismerkednek azon szerződésekkel és kapcsolódó magánjogi jogintézményekkel, amelyek a közigazgatás szervezetrendszerével szoros összefüggésbe hozhatók.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Students will learn about the contracts and related private law instruments that are used mainly in the public administration.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A közigazgatási szervezetrendszert illetően megfelelő áttekintéssel rendelkezik.
Tudomása van a közigazgatásra ható jogállami, magánjogi és szervezési-vezetési elvekről.
Tisztában van a hatósági jogalkalmazókkal szembeni magánjogi követelményekkel a szerződési joggal kapcsolatban.
Összefüggéseiben is képes értelmezni a közigazgatásra ható magánjogi szerződési jogi folyamatokat.
Birtokában van az ügyintézéssel kapcsolatos átfogó magánjogi szerződési ismereteknek.

Képességei
Képes arra, hogy a kellő szakmai elhivatottság és szükséges magánjogi szerződési ismeretek birtokában, a közszolgálati tisztviselői életpályán elvárt szakmai és emberi standardok szerint szolgálja a közjót és a köz érdekét.
Képes a magánjogi szerződések alkalmazását megkövetelő, közigazgatás-szervezéssel és ügyintézéssel járó komplex feladatokat végezni.
Attitűdje
Nyitottan, valamint feladat- és megoldás-központúan viszonyul a szakterületén tapasztalt kihívásokhoz.
Megfelelő kezdeményező képességgel rendelkezik a problémafelismerés és -kezelés területén. Kritikusan gondolkodik.
Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő problémák kezelése iránt.
Érdeklődik a hatósági jogalkalmazás során felmerülő magánjogi szerződési problémák kezelése iránt.
Fontosnak tartja az igényes munkát.
Felismeri a közigazgatási hivatásrenddel járó felelősséget, amely megköveteli a magánjogi szerződések bizonyos szabályainak ismeretét.
Autonómiája és felelőssége
Felelősséget vállal a munkájával és a magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi és etikai normák és szabályok betartása terén.
Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka következményei iránt.
Felelősséget érez, hogy a közhatalmi tevékenységgel járó munkáját a szükséges magánjogi szerződési jogi ismeretek birtokában, megfelelő szakértelemmel végezze.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she has a good overview of the administrative organisation.
He/she has proper knowledge of the principles of the rule of law, private law and organisation and management which affect public administration.
He/she has awareness of the private law requirements for public enforcers in relation to contract law.
He/she is able to interpret in context the private contract law processes affecting public administrations.
He/she possesses a comprehensive knowledge of contract law in relation to the public administration.
Capabilities:
He/she is able to serve the public good and the public interest with the professional commitment and knowledge of contract law required, in accordance with the professional and human standards expected of a career in the civil service.
He/she has ability to carry out complex tasks involving the organisation and administration of public administrations requiring the application of contract law.
Attitude:
He/she has an open-minded, task- and solution-oriented approach to the challenges encountered in his/her field.
He/she possess a high level of initiative in problem identification and management. He/she has critical thinking skills.
He/she is interested in dealing with problems that arise in the application of the law by public authorities.
He/she is interested in dealing with contract law problems that arise in the application of law by public authorities.
He/she attaches importance to demanding work. He/she recognises the responsibilities inherent in the administrative profession, which require a certain knowledge of the rules of contract law.
Autonomy and responsibility:
He/she assumes responsibility for complying with professional, legal and ethical standards and rules relating to his/her work and conduct.
He/she has a sense of responsibility for the consequences of the work of public authorities.

He/she has a responsibility to carry out the work in the exercise of public authority with the necessary knowledge of contract law and appropriate expertise.

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁCITB11 - Magánjogi alapismeretek;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Kontraktuális jogviszonyok jellemzői, fajtái és létesítése (Characteristics, types and establishment of contractual legal relationships);
12.2. A kontraktuális jogviszonyok lebonyolítása és ezek hibái I. (Conducting and errors of contractual legal relations I.);
12.3. A kontraktuális jogviszonyok lebonyolítása és ezek hibái II. (Conducting and errors of contractual legal relations II.);
12.4. Fogyasztóvédelem: a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések főbb szabályai a Polgári Törvénykönyvben (Consumer protection: the main rules on contracts between consumers and undertakings in Civil Code);
12.5. A fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések magánjogi szabályai a Polgári Törvénykönyvön kívül (Private law rules on contracts between consumers and undertakings outside Civil Code);
12.6. A közigazgatást érintő Polgári Törvénykönyvbeli szerződések I. (Contracts of the Civil Code concerning public administration I.);
12.7. A közigazgatást érintő Polgári Törvénykönyvbeli szerződések II. (Contracts of the Civil Code concerning public administration II.);
12.8. A közigazgatást érintő Polgári Törvénykönyvbeli szerződések III. (Contracts of the Civil Code concerning public administration III.);
12.9. Az állam mint a magánjogi jogviszonyok alanya, az állam szerződéses szerepe, a közigazgatás szerződései magánjogi szemszögből, a közjogi szerződések (The State as the subject of private law relations, the contractual role of the State, public administration contracts from a private law perspective, public law contracts);
12.10. A vegyes jogági szerződések: a támogatási és a közszolgáltatások ellátására irányuló szerződések (The mixed law contracts: grant contracts and public service contracts);
12.11. A vegyes jogági szerződések: a közbeszerzés alapjai, a közbeszerzési szerződés (The mixed law contracts: basics of public procurement, public procurement contracts);
12.12. A nemzeti vagyon kezelésére irányuló szerződés: az állami vagyon kezelése (The asset management contract of state assets);
12.13. A nemzeti vagyon kezelésére irányuló szerződés: a helyi önkormányzatok vagyonának kezelése (The asset management contract of municipial assets);
12.14. A koncessziós és a PPP-szerződések közigazgatási vonásai (Administrative aspects of concession and PPP contracts);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

5. félév/ősz;

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

A hallgató nem köteles a foglalkozásokon részt venni.
A tantárgy kedvezményes tanulmányi rend mellett történő teljesítése további feltételt nem követel meg.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A félév során két alkalommal kerül sor zárthelyi dolgozat megírására, a dolgozatok eredményes teljesítéséhez külön-külön legalább 50% + 1 pontos eredményt kell elérni. Az első zárthelyi dolgozat tematikája a 12.1-12.5. pont alatt, míg a második zárthelyi dolgozat tematikája a 12.6-12.11. pont alatt megjelölt témaköröket öleli fel. Amennyiben a hallgató bármely okból nem teljesíti a zárthelyi dolgozatok bármelyikét, akkor a szorgalmi időszak utolsó előtti hetén biztosított számára a pótlás lehetősége.
A kedvezményes tanulmányi rendben részesülő hallgatók a két online zárthelyi dolgozatot a szorgalmi időszak utolsó előtti hetén a rendes tanulmányi rendes hallgatók számára biztosított pótlás alkalmával tudják megírni. A pótlás lehetősége a szorgalmi időszak utolsó hetén biztosított a kedvezményes tanulmányi rendben részesülő hallgatók számára.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A kreditek megszerzésének feltételei az aláírás megszerzése és az írásbeli kollokvium legalább elégséges vizsgajeggyel történő teljesítése, amihez legalább 50% + 1 pontos eredményt kell elérni.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Auer Ádám: Hol a határ? Közszolgáltatási szerződések köz- és magánjog határán. In: Peres Zsuzsanna – Bathó Gábor (szerk.): Ünnepi tanulmányok a 80 éves Máthé Gábor tiszteletére, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2021. ISBN: 9789635315703;
2. Auer Ádám: Versengő közérdekek a közbeszerzési szerződések semmissége kapcsán. , NKE, Pro Publico Bono – Magyar Közigazgatás 2018/4. 4-25. 2018.
3. Dúl János: A vagyonkezelési szerződés fogalma. In: Pro Publico Bono – Magyar Közigazgatás 2019/4. 46-79., Ludovika Egyetemi Kiadó Nonprofit Kft., Budapest 2019. ISBN: ISSN 2063-9058;
4. Papp Tekla: Alapvetések a támogatási szerződés kapcsán. In: Nochta Tibor - Fabó Tibor - Márton Mária (szerk.): Ünnepi tanulmányok Kecskés László professzor 60. születésnapja tiszteletére, Pécsi Tudományegyetem, Állam- és Jogtudományi Kar, Pécs 2013. ISBN: 978-963-642-559-3;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Benke József – Nochta Tibor (szerk.): Magyar polgári jog. Kötelmi jog I. 2., javított kiadás., Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs 2018. ISBN: 978-615-5845-97-0;
2. Benke József (szerk.): Magyar magánjog Kötelmi jog II., Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2023. ISBN: 9786156598585;
3. Fazekas Judit – Menyhárt Ádám – Kőhidi Ákos: Kötelmi jog. Általános rész, Gondolat Kiadó, Budapest 2018. ISBN: 978 963 693 901 4;

Budapest, 2024

Dr. Dúl János, PhD, adjunktus

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok
Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTB26

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Változásmenedzsment a közigazgatásban

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Change Management in Public Administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 2 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 50 % gyakorlat, 50 % elmélet

4.3. Az értékelés: gyakorlati jegy

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. közigazgatás-szervező alapképzési szak / valamennyi szakirány;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Közszervezési és Infotechnológiai Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Belényesi Emese, PhD, egyetemi docens, oktató

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 28 (14 EA + SZ + 14 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 8 (4 EA + 0 SZ + 4 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 2

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
-

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy bemutassa a közigazgatási szektor sajátosságai hogyan befolyásolják a szervezeti változásokat, valamint, milyen szerepe van a vezetésnek és szervezésnek ezek stratégiai alapú, hatékony és eredményes kezelésében. Ismertetésre kerül a változásmenedzsment modellek rendszere, valamint a modellek keretében a változások kezelésének gyakorlati kérdései.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the course is to demonstrate how the characteristics of the public administration sector influence organizational changes and the role of leadership and organization in their strategic, efficient and effective management of changes. The conceptual system of change management models is introduced, as well as the practical issues of managing change.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
A hallgató ismeri, érti, áttekintéssel rendelkezik a közszolgálati szervek vezetés-irányítási rendszerének működését illetően. Kialakuló stratégiai gondolkodásmódjának köszönhetően érti és felismeri az első- és másodfokú változások közti különbségeket, és tudja kezelni

ezeket. Felismeri a változáskezelés eszköztárához kapcsolódó lehetőségeket, ismeri az elméleti iskolákat és gyakorlati (pl. projektmenedzsment) eljárások eszközrendszerét.
-
Képességei
A hallgató más szakterületekkel együttműködve képes a vezetésére bízott szervezetet/ területet egy változásmenedzsment folyamaton végigvinni, a közigazgatási szervezetek specifikumait figyelembe véve. A hallgató képes a változásmenedzsment kapcsán tanult folyamatok és gyakorlati ismeretek alkalmazására.
-
Attitűdje
A hallgató felismeri az általa irányított szervezet lehetőségeit és az esetleges veszélyeket, fenyegetettségeket, együttműködik másokkal a különböző jellegű szakmai problémák megoldásában, munkatársaival szemben empatikus, de feladat- és eredménycentrikus, törekszik a kitűzött célok hatékony és eredményes elérésére.
-
Autonómiája és felelőssége
A hallgató saját, mások és az általa irányított szervezet munkáját önállóan, kellő felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi. Vezetői útmutatásokat ad, önellenőrzésre képes. A szakterületéhez kapcsolódóan megfelelő áttekintő-, rendszerező-, rendszerszemléletű képességgel rendelkezik.
-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
The student knows, understands and has an overview on the operation of management system of public service organisations. Based on his/her forming strategic thinking, he understands and recognizes the differences between first and second loop changes and can manage them. The participant also confident in recognition of opportunities deriving from changemanagement assets,is familiar with theoretical methods and practical procedures related to the change management toolbox (project management as a tool).
-
Capabilities:
The student is able to manage the organizations in cooperation with other fields of expertise, he /she is responsible for using a change management process, is attentive to the specificities of the public sector. He / she should be capable of using the flows and processes and practical tools learnt in relation to change management.
-
Attitude:
The student recognizes the opportunities and potential hazards, threats of the organization. He/she cooperates with others in order to solve various type of professional problems. He/She is empathic, but task-and result-oriented, he strives to achieve the goals effectively and efficiently.
-
Autonomy and responsibility:
The student organizes, manages and controls the work of his/her own and that of others within the organization he/she is responsible for. Having studied change management student acts as a leader and able to self-control his/herself. He/she has a systematic overview and ability related to his / her field.
-

11. Előtanulmányi követelmények:

11.1. ÁKINTB24 - Közigazgatási vezetés és szervezés;

Egyidejű felvétellel megengedett tantárgyak:

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A változástól a változásmenedzsmentig. Alapfogalmak. Változásmenedzsment irányzatok; (From change to change management. Basic Concepts. Trends of change Management.);
12.2. A szervezet, mint rendszer. Szervezeti változások. A változás indukciója. A változás erőtere; (Organization as a system. Organizational changes. Induction of change. Strength of change.);
12.3. A változás tipológiája. A változás időzítése. A változás szereplői; (Typology of change. Timing of change. Actors of change.);
12.4. A szervezeti változások kezelése. A problémafeltárás folyamata; (Managing organizational change. Problem-solving process.);
12.5. A változással szembeni ellenállás. Az ellenállás kezelése; (Resistance to change. Managing resistance.);
12.6. Változásmenedzsment modellek: folyamat- és szakaszoló modellek; (Change management models: process and segmentation models.);
12.7. Életpályaciklus modellek és egyéb megközelítések; (Life cycle models and other approaches.);
12.8. Integrált változásmenedzsment modellek; (Integrated change management models.);
12.9. Szervezetbeavatkozási projektek; (Projects system intervention strategy – SIS.);
12.10. Szervezetfejlesztési projektek; (Projects of organizational development – OD.);
12.11. Egyéb változásmenedzsemnt projektek; (Other projects of change management.);
12.12. A szervezeti változások sikertényezői; (Factors of success in change management.);
12.13. Változásmenedzsment jó gyakorlatok; (Good practices in change management.);
12.14. Összefoglalás (Conclusion.);

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

6. félév/tavasz;

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

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 75%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

A kiírt projektmunka egyes részeinek, majd egészének elvégzése és bemutatása a feladatkiírás alapján.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:
A féléves teljesítmény értékelése gyakorlati jeggyel történik, melynek összetétele: 50% elmélet, 50% gyakorlat. Az elméleti számonkérés tartalmát az előadáson elhangzottak és a kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik, melyről zárthelyi dolgozat keretében számolnak be a hallgatók. A gyakorlati számonkérés tartalma a kiírt projektfeladat elvégzése és bemutatása. Az összteljesítmény értékelése: az elméleti és a gyakorlati vizsga számtani átlaga, az érdemjegy: 0-60% - elégtelen, 61-70% - elégséges, 71-80% - közepes, 81-90% - jó, 91-100% - jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ) elérése.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Belényesi Emese: Változásmenedzsemnt a közigazgatásban. , Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2014. ISBN: 978-615-5491-09-2;
2. Csath Magdolna: Stratégiai változtatásmenedzsment, Aula Kiadó, Budapest 2005. ISBN: 9639345067;
3. Farkas Ferenc: Változásmenedzsment, KJK KERSZÖV, Budapest 2004. ISBN: 9632247892;

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Csedő Z., Zavarkó M.: Változásvezetés, Akadémiai Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 9789630599573;
2. Kocsis József: Változások menedzselése, Műszaki Könyvkiadó, Budapest 1994. ISBN: 9631603911;
3. Kotter, Philip: A változások irányítása, Kossuth Kiadó, Budapest 1999. ISBN: 9789630940832;

Budapest, 2024

Dr. Belényesi Emese, PhD, egyetemi docens, oktató

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: HKHATA901

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Védelem és közszolgálat

3. A tantárgy megnevezése (angolul): Defence and Public Service

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 5 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100 % gyakorlat, 0 % elmélet

4.3. Az értékelés: évközi értékelés

5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):

5.1. katonai nemzetbiztonsági alapképzési szak;
5.2. valamennyi, az államtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szak;

6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:

Hadászati Tanszék

7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:

Dr. Jobbágy Zoltán, PhD, egyetemi tanár, nemzetközi dékánhelyettes / tanszékvezető

8. A tanórák száma és típusa

8.1.össz óraszám/félév:

8.1.1.nappali munkarend: 56 (0 EA + 0 SZ + 56 GY)

8.1.2.levelező munkarend: 16 (0 EA + 0 SZ + 16 GY)

8.2.heti óraszám - nappali munkarend: 4

8.3.Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők:
A vezetői tréningek kiscsoportos foglalkozások keretében, kifejezetten tréning jelleggel valósulnak meg.
A honvédelmi témakörök feldolgozása kiscsoportos foglalkozások, terepen történő foglalkozások szervezésével és a Magyar Honvédség egyes alakulatainak a bevonásával valósul meg.
A rendvédelmi témakörök az állomány egyes speciális tevékenységeinek és eszközeinek bemutatása keretében szervezett interaktív gyakorló foglakozások a Ludovika Campuson, illetve a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság kijelölt telephelyein, egyszerre több helyszínen, forgószínpad szerűen valósulnak meg.
A vízbiztonság témakör feldolgozása gyakorlati foglalkozás keretében – kihasználva a Ludovika tér adottságait (csónakázó tó) – négy helyszínen, forgószínpad szerűen valósul meg.

9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Olyan gyakorlatorientált ismeretanyag átadása, amely a társkarok alapszakos hallgatói számára korszerű ismereteket ad az egyes hivatásrendek és közszolgálati szereplők védelmi és biztonsági tevékenységeivel kapcsolatos alapfeladatairól, így segítve elő az egyes hivatásrendek működési sajátosságainak jobb megértését és a hivatásrendek iránti elköteleződést.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

To provide a practice-based set of information for undergraduate students of other faculties to get up-to-date information on defence and security related tasks of certain professions and actors of public service thus supporting a better understanding of other branches of the state administration and enforcing existing commitments.

10. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása
Összességében ismeri és érti az egyes hivatásrendek és közszolgálati szereplők tevékenységét.
Birtokában van a katonai és rendvédelmi szervezetekkel való együttműködéshez szükséges alapismereteknek és képes azokat alkalmazni.
A tantárgy ismereteinek elsajátítása után a hallgatók gyakorlatorientált tapasztalatokkal, rendszerszintű szemlélettel váljanak alkalmassá az egyes hivatásrendek helyének és szerepének értelmezésére, a védelmi és a biztonsági tevékenységekkel kapcsolatos szakmai módszerek alkalmazására.

-
Képességei
Képes együttműködni a hivatásrendek különböző szintű szervezeteivel.
Képes a saját hivatásrendjében dolgozva a honvédelemet, a haderő tevékenységét és a rendvédelmet segíteni.
A katonai és rendvédelmi hivatásrend főbb feladatainak és egyes működési sajátosságainak ismeretében hatékonyan segíti a saját szervezet tevékenységét.

-
Attitűdje
Felismeri az általa irányított szervezet feladatait és lehetőségeit, együttműködik másokkal a különböző jellegű szakmai problémák megoldásában, saját és szervezete tevékenységével szemben kritikus, követelménytámasztó, munkatársaival szemben empatikus, de feladat- és eredménycentrikus, törekszik a kitűzött célok maradéktalan elérésére.
-
Autonómiája és felelőssége
Saját, mások és az általa irányított szervezet munkáját önállóan, kellő felelősséggel tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi.
Vezetői útmutatásokat ad, önellenőrzésre képes.
A szakterületéhez kapcsolódóan megfelelő áttekintő-, rendszerező-, valamint rendszerszemléletű képességgel rendelkezik.

-

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):
Knowledge:
He/she knows and understands in general the activities and of certain professions and actors of public service.
He/she is in posession of knowledge needed to cooperate with military and law enforcement organisations and is able to take advantage of it.
After completing the course the students are equipped to get practice oriented experience, a systemic-based approach, and the employment of a professional methodology.

-
Capabilities:
He/she is able to cooperate with representatives of the military profession on various levels. In his/her profession he/she is able to support national defence and the activities of the armed forces.
In understanding the major tasks and certain specifics of the military profession he/she is

able to work within his/her specific profession.

-

Attitude:
He/she recognizes the tasks and opportunities of the organization.
He/she cooperates with others in order to solve various type of professional problems.
He/she is critical and supportive in relation with the activity of his organization. With his/her employees he/she is task- and result-oriented and strives to achieve the goals.

-

Autonomy and responsibility:
He/she organizes, manages and controls his/her own and the other's work in the organisation, which he/she manages.
He/she provides management guidance and self-check. He/she has a systematic and systemic overview ability in relation to his/her field.

-

11. Előtanulmányi követelmények:

nincs

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. A közigazgatási szervezetrendszer védelmi és minősített időszaki feladatrendszerének megismerése kormányhivatali és önkormányzati szervezetek megismerésén keresztül. (To learn about the defence and special legal orders functions of the public administration by getting to know government offices and local government organisations.)
12.2. Az önismeret szerepe a magán- és szakmai életben. Önismeretfejlesztési módszerek. (The role of self-awareness in personal and professional life. Methods for developing self-awareness.)
12.3. Az egészséges munkahelyi környezet megteremtéséhez szükséges kompetenciák. Időgazdálkodás. A munkahelyi mentálhigiéné (stressz és kiégés). (Competences for creating a healthy work environment. Time management. Mental health at work (stress and burnout).)
12.4. A rendőri állomány egyes speciális tevékenységeinek és eszközeinek bemutatása keretében szervezett interaktív, forgószínpad szerűen levezetett gyakorló foglakozások a Ludovika Campuson. (rendvédelemben használt technikai eszközök és berendezések; sz (Interactive, rotating stage-like practice sessions on the Ludovika Campus organized as part of the presentation of some of the special activities and tools of the police force. (technical tools and equipment used in law enforcement; personal identificatio)
12.5. A katasztrófavédelem lakosságvédelmi feladatokhoz kapcsolódó tevékenységének bemutatása és gyakorlása interaktív, forgószínpad szerűen végrehajtott foglakozások keretében (tűzoltó gépjárműfecskendő eszközeinek megismerése alkalmazásuk gyakorlata; ár (Presentation and practice of the activities of disaster management related to public protection tasks in the framework of interactive, rotating stage-like practice (getting to know the tools of fire extinguishers and the practice of their use; flood prote)
12.6. Nemzetbiztonság - Biztonságtudatosítás (National security – Awareness)
12.7. Hadijátszás: a sorsdöntő csaták és háborúk rekonstrukciója a hadijátszáson keresztül (Wargame: reconstruction of decisive battles and wars with the help of wargaming)
12.8. Fegyvertörténet: a sorsdöntő csaták és háborúk rekonstrukciója a fegyverismeret segítségével (History of arms: reconstruction of decisive battles and wars with the help of history of arms)
12.9. A Magyar Honvédség főbb haditechnikai eszközei és fegyverei. A Magyar Honvédség együttműködése a rendvédelmi szervekkel (Major military equipment and weapons of the Hungarian Defence Forces. Cooperation of the Hungarian Defence Forces with law enforcement agencies)
12.10. Vízbiztonság: vízkészlet-gazdálkodással, vízkárelhárítással (árvíz és villámárvíz) és

a vízminőség-kárelhárítással kapcsolatos gyakorlati ismeretek (Water safety: practical knowledge of water resource management, water damage prevention (flooding and flash flooding) and water quality damage prevention)
12.11. Szakmai programokon (Ludovika Fesztivál, Honvédelem napja, Rendőrség napja stb.) történő szervezett részvétel (Organised participation in professional events (Ludovika Festival, Defence Day, Police Day, etc.))

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:

2. félév/tavasz;

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

A hallgatónak a tanórák legalább 70 %-án jelen kell lennie, 30 % ot meghaladó hiányzás esetén a félév teljesítése nem irható alá.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje

Nappali munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- Reflektív napló készítése (a folyamatos, aktív munkáról a megadott szempontok alapján) a gyakorlati órákról.
- Interaktív kvíz a félév anyagából (Moodle).
A félévközi jegy 40%-át az aktív órai munka, a 60%-át az interaktív kvíz adja.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

Levelező munkarend esetén:
A hallgatónak a félév folyamán az alábbi feladatokat szükséges teljesítenie:
- A 12. pontban megadott tematikához kapcsolódóan, a hallgató által választott két témáról egy - egy rövid kreatív ajánló készítése (min. 1000 max. 1500 karakter).
- Interaktív kvíz a félév anyagából (Moodle).
Az évközi jegy 50%-át a kettő beadandó, 50%-át az interaktív kvíz adja.
Az értékelés a következő módon történik: 60 %-tól elégséges, 70 %-tól közepes, 80-tól % jó, 90 %-tól jeles.

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:
A tanórákon és az azokhoz kapcsolódó gyakorlatok legalább 70%-án való részvétel, valamint a 15. pontban meghatározott tantárgyi követelmények legalább elégséges szintű teljesítése.

16.2. Az értékelés:
Félévközi jegy, ötfokozatú értékelés a 15. pontban meghatározottak szerint.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:
A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges félvközi jegy (ÉÉ).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Bódi Stefánia – Kádár Pál – Petruska Ferenc: Jogi alapismeretek honvéd tisztjelölteknek, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest 2014. ISBN: 9786155491078;
2. Kádár Pál: A védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolt irányítása és keretrendszere. Védelmi-Biztonsági Szabályozási és Kormányzástani Műhelytanulmányok, https://hhk.uni-nke.hu/kutatas-es-tudomanyos-elet/kutatomuhelyek/vedelmi-biztonsagi-szabalyozasi-es-kormanyzastani-

kutatomuhely/muhelytanulmanyok/2022 2022/12..
3. Szlávik L., Keve G.: Árvízvédelem , VDT eLearning [MTA SZTAKI], TÁMOP-4.1.1.C-12/1/KONV-2012-0015, EFOP-3.4.3-16-2016-00003, Baja 2015.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Christián László: Komplementer rendészet, Ludovika Egyetemi Kiadó, Budapest 2022. ISBN: 9789635316861;
2. Hornyacsek Júlia – Kádár Pál – Keszely László – Lakatos László – Muhoray Árpád – Petruska Ferenc: A védelmi igazgatás rendszere és a honvédelmi igazgatással való kapcsolatának elméleti és gyakorlati összefüggései, Dialóg Campus Kiadó, Budapest 2019. ISBN: 978-615-5945-67-0;
3. Nagy, L., Szlávik, L.: Árvízvédekezés a gyakorlatban, Budapest 2004. ISBN: 963 552 381 5;

Budapest, 2024

Dr. Jobbágy Zoltán, PhD, egyetemi tanár, nemzetközi dékánhelyettes / tanszékvezető

1. számú melléklet: Tanóra-, kredit- és vizsgaterv

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV
KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK
érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.
teljes idejű képzésben, nappali munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																																összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.											
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.									
			heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	gyakorlati hely összes óraszáma		
		Törzsanyag tárgyai																																									
ÁÁJTB05	K	Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma			2	28	2	ÉÉ																																	ANTK ÁJT	Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor
ÁKINTB42	K	Jogi alapismeretek	2	28			3	K																													2	28			3	2	ANTK KINT	Méhes Tamás
ALLTB01	K	A közigazgatás alapintézményei	2	28	2	28	4	K																													2	28	2	28	4	4	ANTK LLKJT	Linder Viktória
ÁÁJTB07	K	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.			2	28	3	K																															2	28	3	2	ANTK ÁJT	Horváth Attila
AKNGTB01	K	Mikroökonómia	1	14	1	14	3	K																													1	14	1	14	3	2	ANTK KNGT	Fülöp Katalin
AKINTB21	K	Digitális kompetenciafejlesztés	2	28	2	28	4	ÉÉ																													2	28	2	28	4	4	ANTK KIT	Budai Balázs
AEUTTB13	K	Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai	1	14	1	14	4	K																													1	14	1	14	4	2	ANTK ETT	Ördögh Tibor
AAOKTB01	K	Alkotmányjog	1	14	2	28	3	GYJ																													1	14	2	28	3	3	ANTK AOKT	Bódi Stefánia
ÁKKTB16	K	Általános szociológia	1	14	1	14	4	K																													1	14	1	14	4	2	ANTK KKT	Dr. Szabó Maté Csaba
ÁÁJTB06	K	Civilizációnk kihívásai							2	28	2	ÉÉ																											2	28	2	2	ANTK ÁJT	Nagyernyei-Szabó Ádám Sándor
ÁKNGTB02	K	Makroökonómia							1	14	1	14	3	K																							1	14	1	14	3	2	ANTK KNGT	Fülöp Katalin
ÁÁJTB08	K	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.							2	28	3	K																											2	28	3	2	ANTK ÁJT	Horváth Attila
ÁTKTB54	K	A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció							2	28	3	GY																											2	28	3	2	ANTK TKT	Dominek Dalma Lilla
AKINTB39	K	Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.							1	14	2	28	4	GYJ																							1	14	2	28	4	3	ANTK KIT	Sasvári Péter
ÁKPTB01	K	Statisztika							1	14	1	14	3	K																							1	14	1	14	3	2	ANTK KT	Györfyné Kukoda Andrea
AAOKTB02	K	Az állam szervezete							1	14	2	28	3	GYJ																							1	14	2	28	3	3	ANTK AOKT	Téglási András
ALLTB09	K	Közigazgatási jog							2	28	2	28	4	K																							2	28	2	28	4	4	ANTK LLKJT	Linder Viktória
ÁKKTB08	K	Általános politológia							2	28			3	K																							2	28			3	2	ANTK KKT	Pál Gábor
HKHATA901	K	Védelem és közszolgálat														4	56	5	ÉÉ																				4	56	5	4	HHK HT	Jobbágy Zoltán
AEETB17	K	Munkajog													2	28		3	K																			2	28			3	2	ANTK EET	Méhes Tamás
ÁKINTB19	K	Közigazgatási urbanisztika													2	28		2	K																			2	28			2	2	ANTK KIT	Buskó Tibor
ÁKINTB43	K	Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.													1	14	2	28	4	GYJ																			1	14	2	28	4	3	ANTK KIT	Sasvári Péter
ÁKPTB19	K	Pénzügyi jog és közpénzügyek													2	28	1	14	4	K																			2	28	1	14	4	3	ANTK KT	Gregóczki Etelka
ÁLLTB03	K	Közigazgatási eljárás I.													2	28	2	28	4	K																			2	28	2	28	4	4	ANTK LLKJT	Polák Kitti
ANJTB01	K	Nemzetközi közjog													2	28			3	K																			2	28			3	2	ANTK NJT	Csapó Zsuzsanna
AISZLB105	K	Szaknyelv I. – kiegen nyelvi kompetenciafejlesztés														4	56	2	GYJ																				4	56	2	4	ANTK ISZL	Nagy Zsuzsanna
ÁCITB11	K	Magánjogi alapismeretek																			2	28			3	K											2	28			3	2	ANTK CT	Csiltei Béla
ÁLLTB04	K	Szakigazgatás I.																			2	28			3	K											2	28			3	2	ANTK LLKJT	Balogh-Békési Nóra
AEETB09	K	Közszolgálati jog																			2	28	2	28	4	K											2	28	2	28	4	4	ANTK EET	Hazafi Zoltán
ÁKINTB25	K	Helyi önkormányzatok																			2	28	2	28	4	K											2	28	2	28	4	4	ANTK KIT	Gyergyák Ferenc
RRVTB06	K	Közös Közszolgálati Gyakorlat																			1	14	1	14	2	GYJ													1	14	1	14	2	2	RTK RVT	Kovács Gábor
ALLTB05	K	Közigazgatási eljárás II.																			2	28	2	28	4	K											2	28	2	28	4	4	ANTK LLKJT	Patyi András
AKPTB20	K	Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása																			2	28	1	14	4	K											2	28	1	14	4	3	ANTK KT	Szabó Ildikó
AISZLB106	K	Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek																					4	56	2	GYJ														4	56	2	4	ANTK ISZL	Nagy Zsuzsanna
ÁCITB12	K	Szerződési jog a közigazgatásban																									2	28			3	K					2	28			3	2	ANTK CT	Dúl János
ÁKINTB24	K	Közigazgatási vezetés- és szervezés																									2	28	1	14	3	K					2	28	1	14	3	3	ANTK KIT	Belényesi Emese
ÁLLTB06	K	Szakigazgatás II.																									2	28	1	14	3	K					2	28	1	14	3	3	ANTK LLKJT	Kristó Katalin
AAOKTB14	K	Adatvédelem																															2	28			3	K	2	28			3		ANTK KBT	Téglásiné Dr. Kovács Júlia Mariann
ÁKINTB26	K	Változásmenedzsment a közigazgatásban																															1	14	1	14	2	GYJ	1	14	1	14	2	2	ANTK KIT	Belényesi Emese
RNETB01	K	Szabálysértési jog																															2	28			3	K	2	28			3	2	RTK INRT	Hollán Miklós
	SZV	Szabadon választható 1.							2	28	2	GYJ																											2	28	2	2		
	SZV	Szabadon választható 2.														2	28	2	GYJ																					2	28	2	2		
	SZV	Szabadon választható 3.																				2	28	2	GYJ															2	28	2	2		
	SZV	Szabadon választható 4.																																			2	28	3	GYJ			2	28	3	2		
	SZV	Szabadon választható 5.																																			2	28	3	GYJ			2	28	3	2		
		TÖRZSANYAG ÖSSZESEN	**10**	**140**	**13**	**182**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**6**	**84**	**2**	**28**	**9**	**x**	**5**	**70**	**5**	**70**	**14**	**x**	**53**	**742**	**65**	**910**	**140**	**116**		
		Kreditet nem képező tantárgyak																																											
RTKTB59	KR	Testnevelés 1.			2	28	x	A																															2	28	x	2		
LFSZE01	KR	Ludovika Fesztivál Szabadegyetem			0	4	x						x						x						x				x						x				0	4	x	0		
		Kreditet nem képező tantárgyak összesen:	**0**	**0**	**2**	**28**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**2**	**28**	**x**	**2**		
		Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgya																																											
ÁKÖZIGBSZD002	K	Szakdolgozat konzultáció																									2	28			10	GYJ							2	28			10	2		
		Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgyak összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**2**	**28**	**0**	**0**	**10**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**2**	**28**	**0**	**0**	**10**	**2**		
		ÖSSZES TANÓRARENDI TANÓRA	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**8**	**112**	**2**	**28**	**19**	**x**	**5**	**70**	**5**	**70**	**14**	**x**	**55**	**770**	**67**	**938**	**150**	**120**		
		Képzéshez kapcsolódó szabadon választható tantárgyak																																											
ÁKÖZIGBSZGY001	SZV	Szakmai Gyakorlat																																									ANTK KIT	Budai Balázs
	SZV																																											

		SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ																																											
		Aláírás (A)					1																																					1
		Beszámoló (B)																																											
		Évközi értékelés (ÉÉ)					1						1						1						3						1						3						9
		Évközi értékelés (((záróvizsga tárgy)(ÉÉ(Z))																																										
		Gyakorlati jegy(GYJ)					1						3						3						1						3						14						
		Gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy)(GYJ(Z))																																										
		Kollokvium (K)					5						5						5						6						3						2						26
		Kollokvium (((záróvizsga tárgy)(K(Z))																																										
		Alapvizsga (AV)																																										
		Komplex vizsga (KV)																																										
		Szigorlat (SZS)																																										
		Záróvizsga tárgy(ZV)																																										
		FELEVENKÉNT SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESEN:					8						9						9						9						4						5						44

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI SZAKIRÁNY

érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.

teljes idejű képzésben, nappali munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																												összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.								
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.						
			heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	összes	kredit	elmélet + gyakorlat heti összes tanóra		
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**8**	**112**	**2**	**28**	**19**	**x**	**5**	**70**	**5**	**70**	**14**	**x**	**55**	**770**	**67**	**938**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																								
ÁAÖKTB12	KV	Alapjogok a közszolgálatban																									1	14	1	14	4	K							1	14	1	14	4	2	ÁNTK AÖKT	Téglási András
ÁLLTB10	KV	Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek																									1	14	2	28	5	K							1	14	2	28	5	3	ÁNTK LLKJT	Pollák Kitti
ÁEETB20	KV	Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment és kompetenciamenedzsment																									1	14	2	28	5	K							1	14	2	28	5	3	ÁNTK EET	Dr. Paksi-Petró Csilla
ÁKINTB40	KV	Az e-közszolgálat elmélete																															2	28			4	K	2	28			4	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKKTB09	KV	Regionális politika																															2	28			4	GYJ	2	28			4	2	ÁNTK KKT	Kaiser Tamás
ÁKPTB21	KV	Projektmenedzsment																																	2	28	4	GYJ			2	28	4	2	ÁNTK KT	Hutkai Zsuzsanna
ÁKINTB41	KV	Az önkormányzatok törvényességi felügyelete																															1	14			4	K	1	14			4	1	ÁNTK KIT	Gyergyák Ferenc
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**3**	**42**	**5**	**70**	**14**	**x**	**5**	**70**	**2**	**28**	**16**	**x**	**8**	**112**	**7**	**98**	**30**	**15**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**11**	**154**	**7**	**98**	**33**	**x**	**10**	**140**	**7**	**98**	**30**	**x**	**63**	**882**	**74**	**1036**	**180**	**135**		

| SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK

NEMZETKÖZI KÖZIGAZGATÁSI SZAKIRÁNY

érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.

teljes idejű képzésben, nappali munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																												összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.							
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.					
			heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	összes	heti kontaktóra	összes	kredit	elmélet + gyakorlat heti összes tanóra		
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**8**	**112**	**2**	**28**	**19**	**x**	**5**	**70**	**5**	**70**	**14**	**x**	**55**	**770**	**67**	**938**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																								
ÁEKMTB12	KV	Az EU jogrendszere																									1	14	1	14	4	K							1	14	1	14	4	2	ÁNTK EKMT	Simonné Gombos Katalin
ÁEUTTB14	KV	Az Európai Unió szakpolitikái																									1	14	1	14	4	K							1	14	1	14	4	2	ÁNTK ETT	Ördögh Tibor
ÁKNGTB22	KV	Európai gazdasági integráció																									1	14	1	14	4	K							1	14	1	14	4	2	ÁNTK KNGT	Pásztor Szabolcs
ÁISZLB103	KV	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe																											4	56	2	GYJ									4	56	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsa
ÁNJTB12	KV	A magyar külügyi igazgatás és diplomáciai kapcsolatok joga																													2	28			3	K	2	28			3	2	ÁNTK NJT	Varga Réka
ÁEETB18	KV	Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei																													2	28			3	K	2	28			3	2	ÁNTK EET	Hazafi Zoltán
ÁAÖKTB11	KV	Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek																													2	28			4	K	2	28			4	2	ÁNTK AÖKT	Halász Iván
ÁKNGTB20	K	Nemzetközi gazdaságtan																													2	28	1	14	4	K	2	28	1	14	4	3	ÁNTK KNGT	Kutasi Gábor
ÁISZLB104	KV	Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok																															4	56	2	GYJ					4	56	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsa
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**3**	**42**	**7**	**98**	**14**	**x**	**8**	**112**	**5**	**70**	**16**	**x**	**11**	**154**	**12**	**168**	**30**	**23**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**11**	**154**	**9**	**126**	**33**	**x**	**13**	**182**	**10**	**140**	**30**	**x**	**66**	**924**	**79**	**1106**	**180**	**143**		

| SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV
KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK
ADÓIGAZGATÁSI SZAKIRÁNY
érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.
teljes idejű képzésben, nappali munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																														összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.										
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.								
			heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	összes	heti kontaktóra	összes	kredit	elm/élet + gyakorlat heti összes tanóra		
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**8**	**112**	**2**	**28**	**19**	**x**	**5**	**70**	**5**	**70**	**14**	**x**	**55**	**770**	**67**	**938**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																								
RVPTB146	KV	Adóigazgatás és adóeljárás alapjai																									2	28	2	28	2	K							2	28	2	28	2	4	RTK VPT	Czene-Polgár Viktória
ÁKPTB05	KV	Adójog I.																									2	28	2	28	2	K							2	28	2	28	2	4	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁKPTB23	KV	Nemzetközi adójog és Uniós vámjog																									2	28			2	K							2	28			2	2	ÁNTK KT	Szabó Ildikó
ÁKINTB30	KV	Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés																											2	28	2	GYJ									2	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKPTB07	KV	Adózás és integritás																											1	14	2	K									1	1	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁEETB19	KV	A NAV szervezete és személyzete																											2	28	2	K									2	2	ÁNTK EET	Hazafi Zoltán
RVPTB179	KV	Adószaknyelv I.																											2	28	2	GYJ									2	2	RTK VPT	Magasvári Adrienn
RVPTB178	KV	Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban																															3	42	1	14	4	K	3	42	1	14	4	4	RTK VPT	Pajor Andrea
ÁKPTB22	KV	Adójog II.																															2	28	2	28	4	K	2	28	2	28	4	4	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁKINTB31	KV	Az e-közszolgálat elmélete																															2	28			3	K	2	28			3	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKPTB24	KV	Számviteli alapok																															1	14	1	14	3	K	1	14	1	14	3	2	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
RVPTB97	KV	Felszámolási és végrehajtási ismeretek																															2	28			2	K	2	28			2	2	RTK VPT	Pajor Andrea
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**6**	**84**	**11**	**154**	**14**	**x**	**10**	**140**	**4**	**56**	**16**	**x**	**16**	**224**	**15**	**210**	**30**	**31**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**140**	**15**	**210**	**30**	**x**	**8**	**112**	**16**	**224**	**30**	**x**	**11**	**154**	**15**	**210**	**29**	**x**	**13**	**182**	**14**	**196**	**28**	**x**	**14**	**196**	**13**	**182**	**33**	**x**	**15**	**210**	**9**	**126**	**30**	**x**	**71**	**994**	**82**	**1148**	**180**	**151**		

		SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ																																								
		Aláírás (A)																																								
		Beszámoló (B)																																								
		Évközi értékelés (ÉÉ)																																								
		Évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z)))																																								
		Gyakorlati jegy(GYJ)																													2												2
		Gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z)))																																								
		Kollokvium (K)																													5						5						10
		Kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z)))																																								
		Alapvizsga (AV)																																								
		Komplex vizsga (KV)																																								
		Szigorlat (SZG)																																								
		Záróvizsga tárgy(ZV)																																								
		FELEVENKÉNT SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESEN:																													7						5						12

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK

érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.

rész idejű képzésben, levelező munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																																összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.											
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				
			heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	számonkérés	heti tanóra	félévi tanóra	heti tanóra	félévi tanóra	kredit	elmélet+ gyakorlat heti összes tanóra		
		Törzsanyag tárgyai																																										
ÁÁJTB05	K	Magyarország stratégiai dimenziói a múltban és ma			2	8	2	ÉÉ																													2	8	2	2	ÁNTK ÁJT	Nagyemyei-Szabó Ádám Sándor
ÁKINTB42	K	Jogi alapismeretek	2	8			3	K																													2	8			3	2	ÁNTK KINT	Méhes Tamás
ÁLLTB01	K	A közigazgatás alapintézményei	2	8	2	8	4	K																													2	8	2	8	4	4	ÁNTK LLKJT	Linder Viktória
ÁÁJTB07	K	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.			2	8	3	K																															2	8	3	2	ÁNTK ÁJT	Horváth Attila
ÁKNGTB01	K	Mikroökonómia	1	4	1	4	3	K																													1	4	1	4	3	2	ÁNTK KNGT	Fülöp Katalin
ÁKINTB21	K	Digitális kompetenciafejlesztés	2	8	2	8	4	ÉÉ																													2	8	2	8	4	4	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁEUTTB13	K	Európa tanulmányok és az EU közjogi alapjai	1	4	1	4	4	K																													1	4	1	4	4	2	ÁNTK ETT	Ördögh Tibor
ÁAÓKTB01	K	Alkotmányjog	1	4	2	8	3	GYJ																													1	4	2	8	3	3	ÁNTK AÓKT	Bódi Stefánia
ÁKKTB16	K	Általános szociológia	1	4	1	4	4	K																													1	4	1	4	4	2	ÁNTK KKT	Dr. Szabó Máté Csaba
ÁÁJTB06	K	Civilizációnk kihívásai									2	8	2	ÉÉ																									2	8	2	2	ÁNTK ÁJT	Nagyemyei-Szabó Ádám Sándor
ÁKNGTB02	K	Makroökonómia							1	4	1	4	3	K																									1	4	1	4	3	2	ÁNTK KNGT	Fülöp Katalin
ÁÁJTB08	K	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.									2	8	3	K																									2	8	3	2	ÁNTK ÁJT	Horváth Attila
ÁTKTB54	K	A kommunikáció alapjai, ügyfélkommunikáció									2	8	3	GY																									2	8	3	2	ÁNTK TKT	Dominek Dalma Lilla
ÁKINTB39	K	Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.							1	4	2	8	4	GYJ																									1	4	2	8	4	3	ÁNTK KIT	Sasvári Péter
ÁKPTB01	K	Statisztika							1	4	1	4	3	K																									1	4	1	4	3	2	ÁNTK KT	Győrfyné Kukoda Andrea
ÁAÓKTB02	K	Az állam szervezete							1	4	2	8	3	GYJ																									1	4	2	8	3	3	ÁNTK AÓKT	Téglási András
ÁLLTB09	K	Közigazgatási jog							2	8	2	8	4	K																									2	8	2	8	4	4	ÁNTK LLKJT	Linder Viktória
ÁKKTB08	K	Általános politológia							2	8			3	K																									2	8			3	2	ÁNTK KKT	Pál Gábor
HKHATA901	K	Védelem és közszolgálat														4	16	5	ÉÉ																						4	16	5	4	HHK HT	Jobbágy Zoltán
ÁEETB17	K	Munkajog													2	8			3	K																			2	8			3	2	ÁNTK EET	Méhes Tamás
ÁKINTB19	K	Közigazgatási urbanisztika													2	8			2	K																			2	8			2	2	ÁNTK KIT	Buskó Tibor
ÁKINTB43	K	Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.													1	4	2	8	4	GYJ																			1	4	2	8	4	3	ÁNTK KIT	Sasvári Péter
ÁKPTB19	K	Pénzügyi jog és közpénzügyek													2	8	1	4	4	K																			2	8	1	4	4	3	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁLLTB03	K	Közigazgatási eljárás I.													2	8	2	8	4	K																			2	8	2	8	4	4	ÁNTK LLKJT	Pollák Kitti
ÁNJTB01	K	Nemzetközi közjog													2	8			3	K																			2	8			3	2	ÁNTK NJT	Csapó Zsuzsanna
ÁISZLB105	K	Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés														4	16	2	GYJ																						4	16	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsanna
ÁCITB11	K	Magánjogi alapismeretek																			2	8			3	K													2	8			3	2	ÁNTK CT	Csiti Béla
ÁLLTB04	K	Szakigazgatás I.																			2	8			3	K													2	8			3	2	ÁNTK LLKJT	Balogh-Békési Nóra
ÁEETB09	K	Közszolgálati jog																			2	8	2	8	4	K													2	8	2	8	4	4	ÁNTK EET	Hazafi Zoltán
ÁKINTB25	K	Helyi önkormányzatok																			2	8	2	8	4	K													2	8	2	8	4	4	ÁNTK KIT	Gyergyák Ferenc
RRVTB06	K	Közös Közszolgálati Gyakorlat																			1	4	1	4	2	GYJ													1	4	1	4	2	2	RTK RVT	Kovács Gábor
ÁLLTB05	K	Közigazgatási eljárás II.																			2	8	2	8	4	K													2	8	2	8	4	4	ÁNTK LLKJT	Patyi András
ÁKPTB20	K	Államháztartástan és költségvetési szervek gazdálkodása																			2	8	1	4	4	K													2	8	1	4	4	3	ÁNTK KT	Szabó Ildikó
ÁISZLB106	K	Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek																					4	16	2	GYJ																4	16	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsanna
ÁCITB12	K	Szerződési jog a közigazgatásban																									2	8			3	K							2	8			3	2	ÁNTK CT	Dúl János
ÁKINTB24	K	Közigazgatási vezetés- és szervezés																									2	8	1	4	3	K							2	8	1	4	3	3	ÁNTK KIT	Belényesi Emese
ÁLLTB06	K	Szakigazgatás II.																									2	8	1	4	3	K							2	8	1	4	3	3	ÁNTK LLKJT	Kristó Katalin
ÁAÓKTB14	K	Adatvédelem																															2	8			3	K	2	8			3		ÁNTK KBT	. Téglásiné Dr. Kovács Júlia Mariann
ÁKINTB26	K	Változásmenedzsment a közigazgatásban																															1	4	1	4	2	GYJ	1	4	1	4	2	2	ÁNTK KIT	Belényesi Emese
RNETB01	K	Szabálysértési jog																															2	8			3	K	2	8			3	2	RTK INRT	Hollán Miklós
	SZV	Szabadon választható 1.									2	8	2	GYJ																											2	8	2	2		
	SZV	Szabadon választható 2.														2	8	2	GYJ																						2	8	2	2		
	SZV	Szabadon választható 3.																				2	8	2	GYJ																2	8	2	2		
	SZV	Szabadon választható 4.																																			2	8	3	GYJ			2	8	3	2		
	SZV	Szabadon választható 5.																																			2	8	3	GYJ			2	8	3	2		
		TÖRZSANYAG ÖSSZESEN	**10**	**40**	**13**	**52**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**6**	**24**	**2**	**8**	**9**	**x**	**5**	**20**	**5**	**20**	**14**	**x**	**53**	**212**	**65**	**260**	**140**	**116**		
		Kreditet nem képező tantárgyak																																												
RTKTB59	KR	Testnevelés 1.			2	8	x	A																																	2	8	x	2		
		Kreditet nem képező tantárgyak összesen:	**0**	**0**	**2**	**8**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**x**	**0**	**0**	**2**	**8**	**x**	**2**		
		Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgya																																											
ÁKÖZIGBSZD002	K	Szakdolgozat konzultáció																									2	8			10	GYJ							2	8			10	2		
		Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgyak összesen:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**2**	**8**	**0**	**0**	**10**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**2**	**8**	**0**	**0**	**10**	**2**		
		ÖSSZES TANÓRARENDI TANÓRA	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**8**	**32**	**2**	**8**	**19**	**x**	**5**	**20**	**5**	**20**	**14**	**x**	**55**	**220**	**67**	**268**	**150**	**120**		
		Képzéshez kapcsolódó szabadon választható tantárgyak																																											
ÁKÖZIGBSZGY001	SZV	Szakmai Gyakorlat																																			5	GYJ							ÁNTK KIT	Budai Balázs
	SZV																																												

| SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV

KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI SZAKIRÁNY

érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.

rész idejű képzésben, levelező munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																																összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.						4.						5.						6.											
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.									
			heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félév összes	heti kontaktóra	félév összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	összes	heti kontaktóra	összes	kredit	elmélet + gyakorlat heti összes tanóra		
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**8**	**32**	**2**	**8**	**19**	**x**	**5**	**20**	**5**	**20**	**14**	**x**	**55**	**220**	**67**	**268**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																										
ÁAÖKTB12	KV	Alapjogok a közszolgálatban																									1	4	1	4	4	K							1	4	1	4	4	2	ÁNTK AÖKT	Téglási András
ÁLLTB10	KV	Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek																									1	4	2	8	5	K							1	4	2	8	5	3	ÁNTK LLKJT	Pollák Kitti
ÁEETB20	KV	Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment és kompetenciamenedzsment																									1	4	2	8	5	K							1	4	2	8	5	3	ÁNTK EET	Dr. Paksi-Petró Csilla
ÁKINTB40	KV	Az e-közszolgálat elmélete																															2	8			4	K	2	8			4	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKKTB09	KV	Regionális politika																															2	8			4	GYJ	2	8			4	2	ÁNTK KKT	Kaiser Tamás
ÁKPTB21	KV	Projektmenedzsment																																	2	8	4	GYJ			2	8	4	2	ÁNTK KT	Hutkai Zsuzsanna
ÁKINTB41	KV	Az önkormányzatok törvényességi felügyelete																															1	4			4	K	1	4			4	1	ÁNTK KIT	Gyergyák Ferenc
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**3**	**12**	**5**	**20**	**14**	**x**	**5**	**20**	**2**	**8**	**16**	**x**	**8**	**32**	**7**	**28**	**30**	**15**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**11**	**44**	**7**	**28**	**33**	**x**	**10**	**40**	**7**	**28**	**30**	**x**	**63**	**252**	**74**	**296**	**180**	**135**		

| SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV
KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK
NEMZETKÖZI KÖZIGAZGATÁSI SZAKIRÁNY
érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.
rész idejű képzésben, levelező munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter																										összesen						TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
			1.						2.						3.				4.						5.						6.								
			elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.		elm.		gyak.				elm.		gyak.				elm.		gyak.					
			heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	félévi összes	heti kontaktóra	félévi összes	kredit	számonkérés	heti kontaktóra	összes	heti kontaktóra	összes	kredit	elmélet+ gyakorlat heti összes tanóra		
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**8**	**32**	**2**	**8**	**19**	**x**	**5**	**20**	**5**	**20**	**14**	**x**	**55**	**220**	**67**	**268**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																								
ÁEKMTB12	KV	Az EU jogrendszere																							1	4	1	4	4	K							1	4	1	4	4	2	ÁNTK EKMT	Simonné Gombos Katalin
ÁEUTTB14	KV	Az Európai Unió szakpolitikái																							1	4	1	4	4	K							1	4	1	4	4	2	ÁNTK ETT	Ördögh Tibor
ÁKNGTB22	KV	Európai gazdasági integráció																							1	4	1	4	4	K							1	4	1	4	4	2	ÁNTK KNGT	Pásztor Szabolcs
ÁISZLB103	KV	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe																									4	16	2	GYJ									4	16	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsa
ÁNJTB12	KV	A magyar külügyi igazgatás és diplomáciai kapcsolatok joga																													2	8			3	K	2	8			3	2	ÁNTK NJT	Varga Réka
ÁEETB18	KV	Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei																													2	8			3	K	2	8			3	2	ÁNTK EET	Hazafi Zoltán
ÁAÖKTB11	KV	Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek																													2	8			4	K	2	8			4	2	ÁNTK ÁÖKT	Halász Iván
ÁKNGTB20	K	Nemzetközi gazdaságtan																													2	8	1	4	4	K	2	8	1	4	4	3	ÁNTK KNGT	Kutasi Gábor
ÁISZLB104	KV	Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok																															4	16	2	GYJ			4	16	2	4	ÁNTK ISZL	Nagy Zsuzsa
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**3**	**12**	**7**	**28**	**14**	**x**	**8**	**32**	**5**	**20**	**16**	**x**	**11**	**44**	**12**	**48**	**30**	**23**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**11**	**44**	**9**	**36**	**33**	**x**	**13**	**52**	**10**	**40**	**30**	**x**	**66**	**264**	**79**	**316**	**180**	**143**		

		SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ																																								
		Aláírás (A)																																								
		Beszámoló (B)																																								
		Évközi értékelés (ÉÉ)																																								
		Évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z)))																																								
		Gyakorlati jegy(GYJ)																												1						1						2	
		Gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z)))																																								
		Kollokvium (K)																												3						4						7	
		Kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z)))																																								
		Alapvizsga (AV)																																								
		Komplex vizsga (KV)																																								
		Szigorlat (SZG)																																								
		Záróvizsga tárgy(ZV)																																								
		FELEVENKÉNT SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESEN:																												4						5						9	

TANÓRA-, KREDIT- ÉS VIZSGATERV
KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ SZAK
ADÓIGAZGATÁSI SZAKIRÁNY
érvényes 2024/2025-ös tanévtől felmenő rendszerben.
rész idejű képzésben, levelező munkarend szerint tanuló hallgatók részére

tantárgy kódja	tantárgy jellege	tanulmányi terület/tantárgy	félév/szemeszter 1. elm. heti kontaktóra	1. elm. félévi összes	1. gyak. heti kontaktóra	1. gyak. félévi összes	1. kredit	1. számonkérés	2. elm. heti kontaktóra	2. elm. félévi összes	2. gyak. heti kontaktóra	2. gyak. félévi összes	2. kredit	2. számonkérés	3. elm. heti kontaktóra	3. elm. félévi összes	3. gyak. heti kontaktóra	3. gyak. félévi összes	3. kredit	3. számonkérés	4. elm. heti kontaktóra	4. elm. félévi összes	4. gyak. heti kontaktóra	4. gyak. félévi összes	4. kredit	4. számonkérés	félév/szemeszter 5. elm. heti kontaktóra	5. elm. félévi összes	5. gyak. heti kontaktóra	5. gyak. félévi összes	5. kredit	5. számonkérés	6. elm. heti kontaktóra	6. elm. félévi összes	6. gyak. heti kontaktóra	6. gyak. félévi összes	6. kredit	6. számonkérés	összesen elm. heti kontaktóra	összesen elm. összes	összesen gyak. heti kontaktóra	összesen gyak. összes	összesen kredit	összesen elm/gyak/hati/összes tanóra	TÁRGYFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG	TÁRGYFELELŐS SZEMÉLY
		ÖSSZES TANÓRA	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**8**	**32**	**2**	**8**	**19**	**x**	**5**	**20**	**5**	**20**	**14**	**x**	**55**	**220**	**67**	**268**	**150**	**120**		
2.		**Szakirány/specializáció tárgyai**																																											
RVPTB146	KV	Adóigazgatás és adóeljárás alapjai																									2	8	2	8	2	K							2	8	2	8	2	4	RTK VPT	Czene-Polgár Viktória
ÁKPTB05	KV	Adójog I.																									2	8	2	8	2	K							2	8	2	8	2	4	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁKPTB23	KV	Nemzetközi adójog és Uniós vámjog																									2	8			2	K							2	8			2	2	ÁNTK KT	Szabó Ildikó
ÁKINTB30	KV	Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés																											2	8	2	GYJ									2	8	2	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKPTB07	KV	Adózás és integritás																											1	4	2	K									1	4	2	1	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁEETB19	KV	A NAV szervezete és személyzete																											2	8	2	K									2	8	2	2	ÁNTK EET	Hazafi Zoltán
RVPTB179	KV	Adószaknyelv I.																											2	8	2	GYJ									2	8	2	2	RTK VPT	Magasvári Adrienn
RVPTB178	KV	Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban																															3	12	1	4	4	K	3	12	1	4	4	4	RTK VPT	Pajor Andrea
ÁKPTB22	KV	Adójog II.																															2	8	2	8	4	K	2	8	2	8	4	4	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
ÁKINTB31	KV	Az e-közszolgálat elmélete																															2	8			3	K	2	8			3	2	ÁNTK KIT	Budai Balázs
ÁKPTB24	KV	Számviteli alapok																															1	4	1	4	3	K	1	4	1	4	3	2	ÁNTK KT	Gregóczki Etelka
RVPTB97	KV	Felszámolási és végrehajtási ismeretek																															2	8			2	K	2	8			2	2	RTK VPT	Pajor Andrea
		Szakirány/specializáció összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**x**	**6**	**24**	**11**	**44**	**14**	**x**	**10**	**40**	**4**	**16**	**16**	**x**	**16**	**64**	**15**	**60**	**30**	**31**		
		SZAKON ÖSSZESEN	**10**	**40**	**15**	**60**	**30**	**x**	**8**	**32**	**16**	**64**	**30**	**x**	**11**	**44**	**15**	**60**	**29**	**x**	**13**	**52**	**14**	**56**	**28**	**x**	**14**	**56**	**13**	**52**	**33**	**x**	**15**	**60**	**9**	**36**	**30**	**x**	**71**	**284**	**82**	**328**	**180**	**151**		

SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESÍTŐ																																													
		Aláírás (A)																																											
		Beszámoló (B)																																											
		Évközi értékelés (ÉÉ)																																										
		Évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z)))																																										
		Gyakorlati jegy(GYJ)																														2													2
		Gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z)))																																										
		Kollokvium (K)																														5						5							10
		Kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z)))																																										
		Alapvizsga (AV)																																										
		Komplex vizsga (KV)																																											
		Szigorlat (SZG)																																											
		Záróvizsga tárgy(ZV)																																										
		FELEVENKÉNT SZÁMONKÉRÉSEK ÖSSZESEN:																														7						5							12

2. számú melléklet: Előtanulmányi rend

A KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK AJÁNLOTT TANTERVE ELŐTANULMÁNYI REND

Kódszám	Tantárgy	Előtanulmányi követelmény		Egyidejű felvétel megengedett (IGEN/NEM)
		Kódszám	Tantárgy	
ÁCITB12	Szerződési jog a közigazgatásban	ÁCITB11	Magánjogi alapismeretek	NEM
ÁISZLB106	Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek	ÁISZLB105	Szaknyelv I. – Idegen nyelvi kompetenciafejlesztés	NEM
ÁEETB18	Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei	ÁEETB09	Közszolgálati jog	NEM
ÁEETB09	Közszolgálati jog	ÁEETB17	Munkajog	NEM
ÁEETB19	A NAV szervezete és személyzete	ÁEETB09	Közszolgálati jog	NEM
ÁISZLB103	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe	ÁISZLB106	Szaknyelv II. - Kormányzati rendszerek	NEM
ÁISZLB104	Szaknyelv IV. - Nemzetközi kapcsolatok	ÁISZLB103	Szaknyelv III. - Bevezetés az EU szaknyelvébe	NEM
ÁKINTB43	Közigazgatási Informatikai Rendszerek II.	ÁKINTB20	Közigazgatási Informatikai Rendszerek I.	NEM
ÁKNGTB02	Makroökonómia	ÁKNGTB01	MIKROÖKONÓMIA	NEM
ÁLLTB09	Közigazgatási jog	ÁLLTB01	A közigazgatás alapintézményei	NEM
ÁKINTB26	Változásmenedzsment a közigazgatásban	ÁKINTB24	Közigazgatási vezetés és szervezés	NEM
ÁLLTB06	Szakigazgatás II.	ÁLLTB05	Közigazgatási eljárás II.	NEM
ÁKNGTB20	Nemzetközi gazdaságtan	ÁKNGTB02	Makroökonómia	NEM
ÁLLTB05	Közigazgatási eljárás II.	ÁLLTB03	Közigazgatási eljárás I.	NEM
ÁKINTB41	Az önkormányzatok törvényességi felügyelete	ÁKINTB25	Helyi önkormányzatok	NEM
ÁLLTB10	Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek	ÁLLTB05	Közigazgatási eljárás II.	NEM
ÁLLTB03	Közigazgatási eljárás I.	ÁLLTB02	Közigazgatási jog	NEM
ÁKKTB09	Regionális politika	ÁKINTB19	Közigazgatási urbanisztika	NEM
ÁÁJTB08	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet II.	ÁÁJTB03	Magyar alkotmány és közigazgatás-történet I.	NEM
ÁKINTB25	Helyi önkormányzatok	ÁAÖKTB02	Alkotmányjog	NEM
ÁLLTB04	Szakigazgatás I.	ÁLLTB03	Közigazgatási eljárás I.	NEM