

VÉGZŐS

Kisokos

CLASS OF
2023



Tartalomjegyzék

KÖSZÖNTŐ	1
ÚTMUTATÓ A KISOKOSHOZ.....	5
I. SZAKMAI GYAKORLAT	6
1) Mi az a szakmai gyakorlat?.....	6
2) Időtartama, teljesítési ideje és kredit értéke.....	6
3) Teljesítés menete	7
4) Mit tartalmaznak a legfontosabb dokumentumok?	8
5) Hogyan tudjátok szabadon választható tárgyként teljesíteni?.....	8
6) Szakmai gyakorlat időpontjának módosítása	8
7) Egyéni szakmai gyakorlati hely kiválasztása	9
8) A szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltása	9
9) ERASMUS+ programok és a szakmai gyakorlat időbeli összehangolása...	9
10) Nemzetközi szakmai gyakorlat.....	9
II. SZAKDOLGOZAT, DIPLOMAMUNKA.....	11
1) Mi a különbség a szakdolgozat és diplomamunka között?	11
2) Konzulens választás.....	11
3) Téma jelentkezés	11
4) Egyedi témaválasztás.....	12
5) A szakdolgozat/diplomamunka tárgya.....	13
6) Formai követelmények	13
7) Szakdolgozat/diplomamunka javasolt felépítése	14
8) Kötelező mellékletek	14
9) Tudományos Diákköri dolgozat leadása szakdolgozatként.....	15
10) Szakdolgozat/diplomamunka leadása	15
11) A védés.....	16
III. ZÁRÓVIZSGA.....	17
1) Jelentkezés.....	17
2) Feltételek.....	17
3) Tételsorok elérése, követelmények	17
4) Hogyan néz ki a záróvizsga?	18
5) Záróvizsga eredményének kiszámítása.....	19
6) Záróvizsga javítása.....	19
7) Miből áll össze a diplomajegye?.....	20
IV. MESTERSZAKRA VALÓ JELENTKEZÉS.....	21
1) Pontok	21

2)	Felvételi vizsga	21
3)	Jelentkezés menete	21
4)	Kreditelismerési kérelmek mesterszakon	21
V.	KRITÉRIUM KÖVETELMÉNYEK	24
1)	Kreditszám	24
2)	Kötelező testnevelés	24
3)	Nyelvi követelmények	25
VI.	MESTERSZAKOK ISMERTETÉSE	26
1)	Közigazgatási mesterképzési szak	26
2)	Kormányzás és vezetés mesterképzési szak	26
3)	Közgazdálkodás és közpolitika mesterképzési szak	27
4)	Nemzetközi közszolgálati kapcsolatok mesterképzési szak	27
5)	Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak	27
6)	International Relations mesterképzési szak	28
7)	International Public Service Relations mesterképzési szak	28
8)	Kiberbiztonsági mesterképzési szak	28
9)	Fejlesztéspolitikai programmenedzsment mesterképzési szak	29

KÖSZÖNTŐ

Kedves Végzős Hallgatótársaim!

Elérkeztetek az utolsó évhez, itt az idő, hogy learassátok a több évnyi befektetett munka gyümölcsét. A végzős év már a gimnáziumban is távolinak tűnt, sokszor mondtuk „ennek sosem érünk a végére”. Az utolsó tárgyak, konzultációk, szemeszternyitók és a diplomamunka áll most előttetek. Ne felejtsetek el, hogy most a nagybetűs élet kapujában, még élvezzétek ki az élet legjobb oldalát és vigyetek magatokkal minden tudást, amit csak meg tudtok szerezni. Ahhoz, hogy az utolsó egy évben minden gördülékenyen menjen, készítettünk egy kisokost, telis-tele hasznos információkkal és túlélési tippekkel.

Szakedolgozat, határidők, szakmai gyakorlattal kapcsolatos kérdések, mesterszakos felvételi eljárás és még számos egyéb hasznos információ.

Bízunk benne, hogy ezek ismeretében könnyebben juttok majd túl a rátok váró akadályokon. Olvasgassátok bátran, használjátok a mindennapokban és forduljatok hozzánk, ha bármiben segíthetünk.

Sikeres diplomaszerzést kívánok!

Baráti üdvözlettel:

Kamrás István

Elnök

Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

Hallgatói Önkormányzat

ÚTMUTATÓ A KISOKOSHOZ

Kedves Hallgatótársaink!

Fogadjátok szeretettel a Tanulmányi Bizottság által készített kisokost, amely minden információt tartalmaz az egyetemi éveitek befejezéséhez! Oktatási Dékánhelyettes Úrral, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztállyal, valamint a Hallgatói Önkormányzattal összedolgozva egy olyan átfogó kiadványt szerettünk volna készíteni Nektek, amelyben minden fontos információ fellelhető egy végzős hallgató számára.

Útmutatóként szolgálhat számotokra a dokumentum hat fejezete. Megtalálhatjátok ezekben az egyes szakokra vonatkozó kritériumokat, hogy hogyan épül fel egy szakdolgozat, a legfontosabb határidőket, illetve az egyetemünkön működő mesterképzések bemutatására is egy külön fejezetet szenteltünk. Ahová internetes link került beillesztésre, még bővebb információkkal találkozhattok. A kisokos nemcsak végzős hallgatótársaink számára hasznos, hanem más évfolyamok esetében is segítséget nyújthat. Vannak ugyanis olyan feltételek, amelyek teljesítésére már gólyaként is gondolni kell.

Tanulmányozzátok át a fejezeteket alaposan, a közeljövőben pedig figyeljétek közösségi oldalainkat (ÁNTK HÖK Facebook és Instagram oldal, Tanulmányi Bizottság Facebook csoport), ugyanis számos, rendkívül fontos információt tartalmazó posztot is készítettünk Nektek! Amennyiben kérdés vagy probléma merül fel Bennetek, készséggel állunk rendelkezésetekre személyesen, üzenetben vagy az antk-tb@uni-nke.hu címen.

Kívánok Mindenkinek sok erőt, kitartást és szerencsét a diploma megszerzéséhez!

Barátsággal,

Szabó Zsanett

Tanulmányi ügyekért felelős alelnök

Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar

Hallgatói Önkormányzat

I. SZAKMAI GYAKORLAT

1) Mi az a szakmai gyakorlat?

A szakmai gyakorlat egy olyan gyakorlati felkészítés, amely során betekintést nyerhettek a közigazgatási munkafolyamatokba, a választott szervezet felépítésébe és a gyakorlatba ültethetitek át azt a tudást, amelyet az egyetemi évek alatt elsajátítottatok. Egy olyan tanulási folyamat, amely hatással lehet a karriercélokra is. A szakmai gyakorlat egyes alap, osztatlan és mesterképzésen az oklevél megszerzésének feltétele, azaz kritériumkövetelmény. Minden képzési formában beépítésre került a tantervbe, így ez idő alatt nincs oktatás a hallgatóknak.

2) Időtartama, teljesítési ideje és kredit értéke

A szakmai gyakorlat időtartama, teljesítési ideje és kredit értéke az egyes képzések esetében eltérő. Az ezekhez tartozó pontos információkat az alábbi táblázatban olvashatjátok.

Képzés	Melyik félévben vehető fel a szakmai gyakorlat?	Időtartama	Kreditértéke
Közigazgatás-szervező BA	Első félévet követően bármikor, szabadon választható tárgyként.	5 hét	5 kredit
Nemzetközi igazgatási BA	6. félév	10 hét (legalább 200 óra)	12 kredit
International Public Management BA	6. félév	10 hét (legalább 200 óra)	12 kredit
Államtudományi osztatlan MA	10. félév	<u>2020 előtt kezdőknek:</u> 12 hét <u>2020-ban és az utána kezdőknek:</u> 8 hét	12 kredit
Fejlesztéspolitikai programmenedzsment MA	Nincs kötelezően teljesítendő szakmai gyakorlat.	-	-
Kormányzás és vezetés MA	Nincs kötelezően teljesítendő szakmai gyakorlat.	-	-
Közigazgatási MA	Nincs kötelezően teljesítendő szakmai gyakorlat.	-	-
Közgazdálkodás és közpolitika MA	Első félévet követően bármikor, szabadon választható tárgyként.	6 hét	4 kredit
Kiberbiztonsági MA	3. félév	10 hét	0 kredit
International Public Service Relations MA	3. félév	<u>2020-ban és az utána kezdőknek:</u> 80 óra	8 kredit
Nemzetközi tanulmányok MA (magyar nyelven)	Első félévet követően bármikor, szabadon választható tárgyként.	8 hét	6 kredit

Nemzetközi tanulmányok MA (angol nyelven)	Első félévet követően bármikor, szabadon választható tárgyként.	8 hét	6 kredit
Nemzetközi közszolgálati kapcsolatok MA	4.félév	<u>2020-ban és utána kezdőknek:</u> 240 óra	15 kredit

3) Teljesítés menete kötelezően teljesítendő szakmai gyakorlatok esetében

1. lépés: Tárgyfelvételkor az adott képzési évben **KÖTELEZŐ** felvenni a Szakmai gyakorlat című kurzust.
2. lépés: Fogadó intézmény kiválasztásánál fontos szempont, hogy az ott folyó munka/gyakorlat kötődjön a tanulmányokhoz. A kari honlapon a **Hallgatóknak → Szakmai gyakorlat → Partnerlista/Pályázati lehetőségek** fül alatt érhető el a partner intézmények listája és a meghirdetett gyakornoki programok. A szakmai gyakorlat helyét magatoknak kell kiválasztanotok!
3. lépés: A kari honlapon a **Hallgatóknak → Szakmai gyakorlat → Formanyomtatványok → Szakmai gyakorlat megkezdéséhez szükséges dokumentumok** fül alatt található Befogadó nyilatkozat kitöltése és a fogadószervezet által történő aláírás (kitöltés, pecsét, aláírás).
4. lépés: Befogadó nyilatkozat leadása az egyetem felé emailben (karriertamogatas@uni-nke.hu) vagy személyesen időpont egyeztetés mellett Csiki Judit oktatásszervezési referensnél a gyakorlat kezdete előtt minimum 3 héttel. Ha a fogadó intézmény kér még pluszban támogatói nyilatkozatot és/vagy együttműködési megállapodást abban az esetben azt is kitölteni és a befogadó nyilatkozattal továbbítani.
5. lépés: A befogadó nyilatkozat elbírálása a NEPTUN felületen jelenik meg üzenetként (elfogadva/elutasítva).
6. lépés: Ha a befogadó nyilatkozat elfogadva bírálást kapott, azzal a gyakorlat a feltüntetett időpontban megkezdhető, a gyakorlat időtartama alatt a gyakorlatvezetőnek/mentornak, aki a munka végzést figyeli munkanaplót kell vezetnie.
7. lépés: A gyakorlat teljesítése után pedig teljesítő igazolást kell kiállítania a fogadó szervezetnek, amely tartalmazza a munkavégzés időtartamát, teljesítésére vonatkozó igazolást, a gyakornok munkájának minősítését és a munkanaplót, melyet szintén emailben (karriertamogatas@uni-nke.hu) vagy személyesen időpont egyeztetés mellett Csiki Judit oktatásszervezési referensnél lehet leadni.

4) Mit tartalmaznak a legfontosabb dokumentumok?

- Befogadó nyilatkozat: A nyilatkozaton szerepel a szakmai gyakorlat helyszíne, amit az egyetem bírál el.
- Támogatói nyilatkozat: A fogadó szervezetek kérhetik ezt a dokumentumot annak érdekében, hogy igazolni tudják azt, hogy a képzésekben elő van írva a szakmai gyakorlat elvégzése.
- Együttműködési megállapodás: Ezt a megállapodást a fogadó szervezet és az egyetem köti meg, amely biztosítja a felek közti egyezséget, amely szerint az adott szervezetben végezhetitek a tevékenységet.

**!Minden szakmai gyakorlathoz szükséges dokumentáció elérhető a kari honlapon:
Hallgatóknak → Szakmai gyakorlat → Formanyomtatványok fül alatt!**

5) Hogyan tudjátok szabadon választható tárgyként teljesíteni?

A szakmai gyakorlat szabadon választható teljesítésére a Közigazgatás-szervező alapszak, Közgazdálkodás és közpolitika mesterszak, valamint Nemzetközi tanulmányok mesterszak esetében van lehetőség! Ha ezen képzések valamelyikén tanultok, akkor az első félévet követően szabadon választható tárgyként szükséges tárgyfelveételkor felvenni a Szakmai gyakorlat c. kurzust, amelynek keretein belül egy szervezetenél tudjátok teljesíteni a gyakorlatot.

Azokon a képzéseken, amelyeken kötelező teljesíteni a szakmai gyakorlatot szabadon választható tárgyként történő felvételére **NINCS** lehetőség!

6) Szakmai gyakorlat időpontjának módosítása

Abban az esetben, ha önhibátokon kívül (baleset, szülés stb.) nem tudjátok teljesíteni a szakmai gyakorlatot a tantervben előírt félévben, akkor hallgatói általános kérelem benyújtásával a képzés alatt egyszer lehet változtatni a féléven. A kérelmet a Tanulmányi Osztályra lehet benyújtani. Eltérő időben történő teljesítés esetén is szükséges a tárgyat regisztrációs időben felvenni.

7) Egyéni szakmai gyakorlati hely kiválasztása

Ha az egyetem partnerintézményein kívül szeretnétek gyakorlatot végezni, akkor az Oktatásszervezési Osztályon keresztül, a karriertamogatas@uni-nke.hu címre az oktatási dékánhelyettes (Dr. Méhes Tamás) felé kell egy kérelmet megírnotok. A kérelemnek tartalmaznia kell az indoklást, az intézmény teljes nevét, elérhetőségeit és kapcsolattartóját. Amennyiben a kérelem elfogadásra kerül, az egyetem és a fogadó intézmény között együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor. Viszont, ha a kérelem elutasításra kerül, 5 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az Oktatásszervezési Osztállyal.

8) A szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltása

Azon hallgatók, akik rendelkeznek a képzés és a szakmai gyakorlat céljával összeegyeztethető munkatapasztalattal, szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltási kérelmét nyújthatnak be az Oktatásszervezési Osztályon (karriertamogatas@uni-nke.hu). A kérelem benyújtására az adott félév kezdetét megelőző regisztrációs időszak utolsó napjától számított 10. munkanapig van lehetőség. A kérelem feltételei, hogy a munkavégzés a képzés ideje alatt történje, illetve elérje a szakmai gyakorlatnak előírt minimum időtartamot. A kérelmet a Kreditátviteli és Validációs Bizottság bírálja el és kiállítja róla a határozatot, melyet a NEPTUN rendszerben rögzít. A szakmai gyakorlat tárgyat ebben az esetben is fel kell venni, különben nem kerül rögzítésre a NEPTUN-ban a gyakorlat teljesítése.

9) ERASMUS+ programok és a szakmai gyakorlat időbeli összehangolása

Ha a megadott időpontban ERASMUS+ programon vesztek részt, úgy a kedvezményes tanulmányi rend keretében a szakmai gyakorlat teljesítésének időpontját is megváltoztathatjátok.

10) Nemzetközi szakmai gyakorlat

Az Erasmus+ szakmai gyakorlatra pályázat útján lehet jelentkezni, a gyakorlat helyszínét pedig magatoknak szükséges felkeresni és leegyeztetni. Ahhoz, hogy a szerződéskötés megtörténjen az egyetem és a fogadóintézmény között feltétel a fogadóintézmény fogadó levelének megléte. A pályázat elnyerésével legalább 2, a tanulmányi célú mobilitással együtt legfeljebb 12 hónapnyi ösztöndíjban részesülhettek. Külföldi szakmai gyakorlatra abban az

esetben is jelentkezhetnek, ha már teljesítették a kötelező szakmai gyakorlatot, illetve több alkalommal és eltérő országokba is lehet pályázatot benyújtani.

Az ösztöndíjra való jelentkezés feltételei:

- az Egyetem alap-, mester- és doktori képzéseiben résztvevő hallgató,
- magyar állampolgár, illetve Magyarországon tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező vagy menekült státuszú hallgató,
- első éves hallgató (nem feltétel a két lezárt félév),
- végzős hallgató (a záróvizsgát követő egy évben teljesíthető gyakorlat),
- a már korábban Erasmus mobilitási programban részt vett hallgatók (amennyiben a korábban teljesített mobilitási programjai, valamint a pályázott tevékenység ideje összesen nem haladja meg a 12 hónapot)

Az ösztöndíj időtartama:

A mobilitás időtartama 2-12 hónap lehet, attól függően, hogy a fogadó intézmény mennyi időre kívánja fogadni a hallgatót. Egy képzési ciklusban maximum 12 hónapig lehet részt venni a mobilitási programban, tehát az is pályázhat, aki korábban már részesült Erasmus ösztöndíjban!

Ha itt nem találtok választ a kérdéseitekre vagy komplexebb probléma merült fel, bátran forduljatok Csiki Judit (Csiki.Judit@uni-nke.hu) oktatásszervezési referenshez, a HÖK Tanulmányi ügyekért felelős alelnökéhez, illetve a Tanulmányi Bizottság bármely tagjához (akiket az NKE ÁNTK HÖK Tanulmányi Bizottság Facebook csoportjában könnyen elérhettek). Emellett tanulmányozzátok át a Kar honlapján elérhető szakmai gyakorlattal kapcsolatos információkat (<https://antk.uni-nke.hu/hallgatoknak/szakmai-gyakorlat/altalanos-tajekoztato>).

II. SZAKDOLGOZAT, DIPLOMAMUNKA

1) Mi a különbség a szakdolgozat és diplomamunka között?

Szakdolgozatot az alapképzésben résztvevő hallgatók írnak. Célja, hogy egy témavezető (konzulens) segítségével egy vagy két félév alatt elvégezhető, önálló munkával megoldható feladatról készítsenek egy dolgozatot, amely tanúsítja a tanult ismeretanyagok gyakorlati elsajátítását. Ehhez hasonlóan definiálható a diplomamunka is, ugyanakkor az effajta dolgozatokat a mesterképzésben tanuló hallgatók készítik el. A két dolgozat közötti különbség a terjedelmükben is rejlik: szakdolgozat esetén 60-100 000 közötti karakterszám, míg diplomamunka esetén 80-120 000 közötti karakterszám a minimum és maximum előírás (szóközök nélkül).

2) Konzulens választás

A szakdolgozat elkészítéséhez minden hallgatónak szükséges választania legalább egy témavezetőt, aki az adott témakörben jártas. Konzulens mindenki magának választ. A témakijelölésben szereplő oktatók választhatóak, a témát nem javasló egyetemi oktatók egyeztetés után, külső oktatók az oktatóval és az Oktatásszervezési Osztállyal való egyeztetés után választhatóak (amennyiben megfelelnek az előírt feltételeknek). Javasoljuk, hogy már a szakdolgozat készítés előtti félévben e-mail-ben vagy személyesen keressétek fel az általatok választott oktatót, hogy tudja-e az adott témakörben vállalni a konzulensi feladatot. Ekkor bővebb tájékoztatást tud adni nektek arról is, hogy a választott témátok belefér-e a megadott témahatárba vagy egyedi témajelentkezést kell választani. A konzulensetek felelős az egyezőség kereső szoftverrel történő ellenőrzésért (plágiumkereső), amely a védés feltétele.

Abban az esetben, ha a konzulensetektől a szakdolgozat/diplomamunka készítése folyamán nem kaptok választ, keressétek fel a konzulenshez tartozó tanszékvezető oktatót és vele egyeztetsetek a problémáról!

3) Téma jelentkezés

A témajegyzék központilag van közzétéve. A témákat a NEPTUN-rendszeren keresztül kell kiválasztani őszi témaválasztási időszak esetén szeptember 16. és október 15. között, tavaszi témaválasztási időszak esetén pedig március 1. és április 15. között. A jelentkezés az alábbi módon történik:

**NEPTUN → Tanulmányok → Szakdolgozat → Szakdolgozat jelentkezés →
„Szakdolgozat jelentkezés” felirat → meghirdetett témák közüli választás**

Figyeljete arra, hogy a témajelentkezést milyen sorrendben adjátok le, mivel a besorolás az általatok felállított sorrend alapján fog történni. A jelentkezési sorrend módosítására a jelentkezési határidő lejártáig van lehetőség. Lehetőség van a választott témákat **viSSzavonni, ameddig az oktató azt nem véleményezte.**

Sikeres jelentkezés esetén a felület alján lévő „Jelentkezések” gombra kattintva a témák sorrendbe állíthatóak. Fontos, hogy nem konkrét címekre jelentkeztek ekkor, hanem témakörökre. A cím megadása a dolgozat leadásakor szükséges. Egy hallgató összesen 5 db témára tud jelentkezést leadni. A téma jelentkezések beosztásai őszi témajelentkezési időszak esetén október 31-ig, tavaszi témaválasztási időszak esetén május 10-ig valósul meg. A besorolási döntést szintén a NEPTUN-rendszerben fogjátok megtalálni:

**NEPTUN → Tanulmányok → Szakdolgozat → Szakdolgozat jelentkezés → Beosztás
eredménye oszlop**

Szakdolgozat cím és konzulens módosítás esetén az Oktatásszervezési Osztály központi e-mail címén jelezhetitek a módosítást (oktatasszervezes.antk@uni-nke.hu) vagy Volenszky Hajnalka oktatásszervezési referenshez fordulhattok a módosítás ügyében (Volenszky.Hajnalka@uni-nke.hu).

4) Egyedi témaválasztás

Egyedi témaválasztásra akkor kerülhet sor, ha a meghirdetett témák között nem szerepel a választott témának megfelelő témakör. Az erre vonatkozó kérvényt az alábbi úton adhatjátok le:

**NEPTUN → Tanulmányok → Szakdolgozat → Szakdolgozat jelentkezés → Egyedi
téma**

Egy hallgató összesen 1 db egyedi témát választhat!

Ha megtörtént a konzulens választás és a témajelentkezés, kezdődhet a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése!

5) A szakdolgozat/diplomamunka tárgya

A mintatanterv szerint előírt félév regisztrációs időszakában tárgyfelveételkor kötelező felvenni alapszakos hallgatók esetében a Szakdolgozat konzultáció, International Public Service Relations szak esetében Degree Thesis c. kurzust, míg a mesterszakos hallgatóknak a Diplomamunka konzultáció felvétele szükséges.

!Szeretnénk felhívni a Közigazgatás-szervező képzésben résztvevő hallgatók figyelmét, hogy számukra a Szakdolgozat konzultáció az 5. félévben van!

A szakdolgozat/diplomamunka elkészítése során kötelező legalább három alkalommal – írásban is igazoltan – konzultálni a segítő témavezetővel vagy konzulenssel.

6) Formai követelmények

A szakdolgozatot/diplomamunkát számítógépen, szövegszerkesztővel kell elkészíteni, 12-es betűmérettel, „Times New Roman” betűtípus használatával, sorkizárt formátumban.

Az oldalak beállításait az alábbi rendben kell előkészíteni:

- egy oldal: átlagosan 30-32 sor;
- egy sor: átlagosan 60-62 leütés;
- margó:
 - bal szélén: 3 cm,
 - jobb szélén: 2 cm,
 - alul és felül: 2,5 cm.
- sortávolság: 1,5
- oldalszámok: jobboldalon lent
- papír alapú benyújtás esetén a lapoknak csak az egyik oldalára kerülhet szöveg.

A fejezetek tagolásának az alábbi módon kell megjelennie:

1. Félkövér, 12-es betűnagyság, nagybetű, ÁLLÓ

1.1 Félkövér, 12-es betűnagyság

1.1.1. Normál, 12-es betűnagyság, dőlt szöveg, aláhúzva

1.1.1.1. Normál, 12-es betűnagyság, dőlt szöveg

Ábrák, táblázatok megjelenítése:

Az ábrafeliratokat az ábra alatt, félkövér, 10-es betűnagysággal kell megjeleníteni. Minden ábrát és táblázatot a szövegben hivatkozni szükséges.

Hivatkozásokra vonatkozó követelmények:

A szakdolgozatot hiánytalanul tartalmazó, abc sorrendben bibliográfiának kell zárnia, amely tartalmazza a dolgozat során hivatkozott összes forrást.

7) Szakdolgozat/diplomamunka javasolt felépítése

- Fedőlap
- Szakdolgozat címe, fejléc, készítette, konzulens
- Tartalomjegyzék
- Bevezető rész:
 - témaválasztás indoklása;
 - téma aktualitása;
 - célkitűzések megfogalmazása.
- Fő rész (fejezetenként):
 - probléma felvetés;
 - elemző munka;
 - következtetések levonása;
 - ajánlások megfogalmazása.
- Befejező rész:
 - téma rövid összegzése;
 - utalás a jövőbeni változásokra;
 - témával kapcsolatos jövőbeni szándékok (pl. téma továbbfejlesztése).
- Irodalomjegyzék
- Hivatkozások jegyzéke
- Mellékletek jegyzéke (külön lapon a mellékletek sorszáma és felsorolása)
- Függelékek (annotáció, azaz összegzés egy oldalnyi terjedelemben)

8) Kötelező mellékletek

A szakdolgozat részét képezik a kötelező mellékletek, amelyeket a szakdolgozat feltöltésével egy időben fel kell tölteni a NEPTUN-rendszerbe.

- konzultációkon történő részvétel igazolása a konzulens aláírásával (a konzulens írja alá és a hallgató tölti fel – *konzultációs igazolás dokumentumtípus*)
- szerzői jogi nyilatkozat (a hallgató készíti el és tölti fel – *plágium-nyilatkozat dokumentumtípus*)
- az aláírásokkal ellátott felhasználási nyilatkozat (a hallgató készíti el és tölti fel – *könyvtári elektronikus tárhely igazolás dokumentumtípus*)

9) Tudományos Diákköri dolgozat leadása szakdolgozatként

Ha az Intézményi vagy az Országos Diákköri Konferenciára egy pályaművet készítenek, s ez a pályamű megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott formai előírásoknak és követelményeknek – a helyezésektől függetlenül – beadhatják szakdolgozatként. Feltételként szerepel az is, hogy a TDK-dolgozat címét felvegyék a választható témák listájára, vagy alternatív megoldásként ti is felvehetitek egyéni témának a dolgozatotok témáját. Amennyiben a cím nem kerül elfogadásra, úgy egy új cím megadása szükséges.

Az OTDK-n elért I., II. és III. helyezést, illetve különdíjat elért hallgató egyszerűs dolgozata, védés nélkül, a szakfelelős megjelölésével rögzített jeles bírálati javaslattal szakdolgozatként a záróvizsga-bizottság elé terjeszthető. A helyezésről szóló igazolást az oktatasszervezes.antk@uni-nke.hu címre szükséges eljuttatni a Neptun-rendszerbe történő feltöltéssel párhuzamosan.

10) Szakdolgozat/diplomamunka leadása

A szakdolgozat/diplomamunka leadása a NEPTUN-rendszerbe való feltöltéssel valósul meg, amelyhez előzetesen a konzulens oktató engedélye szükséges. A feltöltés sikerességéhez elengedhetetlenek a kötelező mellékletek!

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat alapján a szakdolgozatot/diplomamunkát nyári záróvizsgaidőszak esetén április 30-ig, téli záróvizsgaidőszak esetén november 30-ig lehet leadni. A dékán az adott képzés valamennyi hallgatójára kiterjedő hatályú döntése alapján a benyújtási határidőt előre hozhatja legfeljebb április 15-ig, illetve november 15-ig, viszont van lehetőségek 15 napos csúsztatott határidőig történő leadásra, mely időpontok ebben az esetben április 30. és november 30. Ehhez azonban 7000 Ft késedelmi díj befizetése kötelező, melyre a leadási nap végéig van lehetőség. A befizetés módja a következőképpen történik:

NEPTUN → Pénzügyek → Befizetés → Tétel kiírás → Szolgáltatási jogcím →

Szolgáltatás típusa: Szakdolgozat késedelmes benyújtás

!Abban az esetben, ha valaki a csúsztatott határidőig sem adja le a dolgozatát, záróvizsgára nem bocsájtható!

A dolgozatok leadása után következik a bírálati szakasz. Szakdolgozat és diplomamunka esetében a bírálatot egy fő (opponens) készíti. A bírálatot végző személy javaslatot tesz a dolgozat minősítésére és előzetes kérdéseket fogalmaz meg. Elégtelen opponensi bírálati

eredmény esetén újabb opponens kijelölése szükséges. Amennyiben az elégtelentől eltérő a másodbírálat eredménye, úgy a védés megkezdhető. Két elégtelen opponensi bírálat esetén a szakdolgozat/diplomamunka újraírása szükséges, ami legközelebb a következő beadási időszakban adható be. A bírálatnak legkésőbb a záróvizsgát megelőző egy héttel meg kell érkeznie, majd 5 nappal a záróvizsga előtt a rendelkezésekre bocsájtják, hogy a védésre fel tudjatok készülni. A bírálatok a Neptun-rendszerbe kerülnek feltöltésre.

11) A védés

A szakdolgozat/diplomamunka megvédése a záróvizsga része. A védés során ismertetni kell:

- a dolgozat címét, készítőjének nevét, a konzulens nevét;
- a témaválasztás indoklását, a dolgozat felépítését, a tárgyalt téma fontosabb összefüggéseit;
- a készítő által legfontosabbnak tartott fejezeteket és részeket;
- a bíráló által feltett kérdésre adott választ.

A védés során fontos szempontként tekint a záróvizsga-bizottság a szakdolgozat tartalmára és minőségére, valamint az okfejtésre és a vitakészségre is.

III. ZÁRÓVIZSGA

A szakmai gyakorlat és a szakdolgozat elkészítése után következik a képzés vizsgával történő lezárása, amelyet záróvizsgának nevezünk. A záróvizsga a mintatantervben meghatározott tárgyakból, témakörökből, képzéstől függően tételhúzásból és a szakdolgozat megvédéséből áll.

1) Jelentkezés

A záróvizsgára előzetes jelentkezés is lehetséges a félév első hónapjában (téli záróvizsga időszak esetén szeptemberben, nyári záróvizsga időszak esetén februárban). Amennyiben erre valaki nem jelentkezik, úgy a végleges záróvizsga jelentkezési időszakban téli ZV időszak esetén november 30-ig, nyári ZV időszak esetén legkésőbb április 30-ig nyújthatja be a jelentkezését. Ha ezt elmulasztjátok, az adott záróvizsgaidőszakban záróvizsgát nem tehettek.

A jelentkezés menete:

**NEPTUN → Ügyintézés → Záróvizsgák → Záróvizsgaidőszak sor végén lévő
pluszjel → Jelentkezés → zöld pipa jelzi a sikeres jelentkezést**

2) Feltételek

Záróvizsgára csak abban az esetben tudtok jelentkezni, ha az alábbi feltételeket teljesítitek:

- a szakdolgozatot/diplomamunkát november 15-ig, illetve április 15-ig (vagy késedelmi díj befizetése esetén november 30-ig, illetve április 30-ig) leadtátok;
- záróvizsgára jelentkeztek a NEPTUN-rendszerben április 30-ig;
- az előírt tanulmányi követelményeket teljesítettétek, a végbizonyítványt megszereztétek (azaz az összes tárgyakat teljesítve van, össz kreditszám teljesül, sikeres szakmai gyakorlat);
- az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségek és könyvtári tartozásokat nincs.

3) Tételsorok elérése, követelmények

Az egyes szakokra vonatkozó tételsorokat, illetve az olvasmánylistát a karunk honlapján találjátok meg.

Az alábbi szakok esetében az ajánlott tanterv által meghatározottak szerint több részből áll: **szakdolgozat/diplomamunka megvédéséből**, továbbá **szóbeli és/vagy írásbeli vizsga részekből, és a kiberbiztonsági mesterszak esetében gyakorlati vizsgarészből is**. A szakfelelősök által összeállított felkészülési kérdéssort a vizsga előtt legalább 60 nappal a honlapon közzéteszik.

- fejlesztéspolitikai programmenedzser MA
- nemzetközi igazgatási BA
- nemzetközi közszolgálati kapcsolatok MA
- nemzetközi tanulmányok MA
- International Public Service Relations
- kiberbiztonsági MA
- kormányzás és vezetés MA
- közigazgatás és közpolitika MA

Vannak olyan képzések is, amelyek esetében a záróvizsga a **szakdolgozat/diplomamunka védéséből** és az ehhez kapcsolódó **szakmai diskurzusból** áll. Ezen szakok esetében nincs felkészülési kérdéssor. A szakfelelős kérésére olvasmánylista azonban közzé tehető.

- közigazgatás-szervező BA
- közigazgatási MA

Az államtudományi osztatlan mesterképzési szak esetében a záróvizsga korábban kerül megszervezésre, erről az érintett képzésen hallgatók külön tájékoztatást kapnak.

4) Hogyan néz ki a záróvizsga?

Ahogy azt említettük, a záróvizsga egyik legfontosabb része a szakdolgozat/diplomamunka megvédése. A záróvizsga-bizottság a vizsgát megelőzően a hallgatók dolgozatait áttanulmányozza, és ezek megvédése során a bizottság bármely tagja tehet fel kérdéseket. Az szakfelelős előírhatja prezentáció készítését, de ez nem minden esetben kötelező. Amennyiben igen, a prezentációban a szakdolgozat lényegi elemeit szükséges összefoglalni, legfeljebb 8-15 diában. Ezenkívül a védés során ismertetni kell a bizottsággal a dolgozat címét, a konzulens nevét, a témaválasztás okát, az egyes részek ismertetését és meg kell válaszolni a bíráló által feltett kérdéseket. A dolgozat végleges osztályzatának megállapítása egy ötfokozatú skálán történik. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka védés esetén a záróvizsga nem folytatható.

→ Szakmai diskurzus esetében (KÖZIG BA, Közigazgatási MA):

A szakmai diskurzus lényege, hogy a hallgató – mint pályakezdő tisztviselő – általános szakmai tájékozottsági szintnek megfelelő problémákat orvosolni tudjon. Az erre való felkészüléshez nem szükséges a tananyag újra elsajátítása, annak átnézése ajánlott, de nem elvárás. Az értékelési szempontok közé tartozik, hogy általános szakmai tájékozottsággal rendelkezettek és a szakmai elemzési és érvelési képességeik megfelelő szintűek legyenek.

→ Tételhúzás esetében:

A karunk honlapján közzétett kérdéssorokból egy tételt kell húznotok, amelyet meghatározott idő alatt kidolgozhattok, majd szóban ismertettek a Bizottsággal. A feleletre ötfokozatú értékelést kaphattok.

→ Gyakorlati vizsga esetében (Kiberbiztonsági MA):

A kiberbiztonsági mesterszak esetében a diplomamunka megvédése és a szóbeli vizsga mellett egy gyakorlati vizsga teljesítése is szükséges az oklevél megszerzéséhez. Meghatározott felkészülési idő alatt egy kiberbiztonsági esemény komplex kezelésének a gyakorlatát kell bemutatnotok, amelyre szintén ötfokozatú skálából történik az értékelés.

5) Záróvizsga eredményének kiszámítása

A szakdolgozat/diplomamunka védés érdemjegyének és a szakmai diskurzus/tételhúzás értékelésének kiszámítása az egyszerű számtani átlag alapján történik, egésze kerekítve.

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

A kiberbiztonsági mesterszakra a gyakorlati vizsga eredményének kiszámítása az alábbi módon történik:

$$\text{záróvizsga} = (\text{diplomamunka} + \text{szóbeli vizsga} + \text{gyakorlati vizsga}) / 3$$

6) Záróvizsga javítása

A záróvizsga eredményét a vizsga napján a bizottság elnöke hirdeti ki, miután sor került az összes feleletre. Felhívjuk figyelmeteket, hogy **sikeres** záróvizsga **javítására NINCS** lehetőség!

A következő sorok főként az Államtudományi osztatlan mesterképzésben tanuló hallgatóknak szólnak. Főszabály szerint sikertelen záróvizsgarész javítására kettő

alkalommal tehető kísérlet a következő záróvizsga időszakban, úgy, hogy a többi záróvizsga rész megmarad, tehát nem kell mindenből ismételtten vizsgát tenni. Két javítóvizsga elteltével azonban minden vizsgarészből újra kell vizsgázni, tehát a korábban teljesítettekből is. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat azonban rendelkezik egy **speciális kérelem típusról**, mely szerint legfeljebb egy záróvizsgarész tekintetében és egy alkalommal ugyanabban a záróvizsga időszakban lehet javítani, annak érdekében, hogy a vizsga javítása ne tolódjon a következő időszakra, hanem még az azonos időszakban tudjátok azt teljesíteni. Ezen kérelmet a sikertelen vizsgát követő 3. munkanapig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályra, amelyet ezt követően a dékánhoz terjesztenek fel. A vizsga megszervezéséről a póthéten az adott Tanszék gondoskodik.

7) Miből áll össze a diplomajegye?

Az oklevél minősítését az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- szakdolgozat/diplomamunka védésére adott osztályzat;
- záróvizsga szóbeli részére (több elem esetén az elemekre adott osztályzatok átlaga egész számra kerekítve) adott osztályzat;
- a teljesített félévek (két tizedesjegyre kerekített) súlyozott tanulmányi átlagának átlaga.

Szakdolgozat + Záróvizsga + Félévek súlyozott tanulmányi átlagának átlaga / 3

!Közigazgatás-szervező alapszak esetében a diploma jegyébe a szakiránynak megfelelő tárgyak eredményei is beszámítanak az átlagba!

(Gyakorlati vizsga esetében kiberbiztonsági mesterképzésen a gyakorlati vizsga osztályzata is beleszámít az oklevél minősítésébe.)

IV. MESTERSZAKRA VALÓ JELENTKEZÉS

Végzős kisokosunk második részében a diploma utáni „élettel” ismerkedhettek meg. Ezekben a fejezetekben szeretnénk segítséget nyújtani számotokra a mesterképzésekre való jelentkezéssel és a karunkon működő mesterképzések bemutatásával kapcsolatban.

1) Pontok

A felvételi eljárás során összesen legfeljebb 100 pontot szerezhettek meg. A 100 pont az alábbiak alapján tevődik össze: az oklevél minősítése alapján 50 pont, maximum 10 többletpont és a felvételi vizsga során megszerzett legfeljebb 40 pont.

2) Felvételi vizsga

A mesterképzésekre való jelentkezés egyik fontos lépése a felvételi vizsga. Az egyetem bizottságok felállításával motivációs beszélgetések vagy írásbeli vizsga keretében vizsgálja meg a jelentkezők motivációját és tudását. A felvételi vizsgák formájáról pontosabb tájékoztatást a Felvi.hu rendszerén keresztül küldött e-mail-ben olvashattok majd, amely várhatóan április hónap második felében érkezik meg hozzátok.

A felvételi vizsgán a korábban megszerzett okleveletek kapcsán tesznek fel kérdéseket, amellyel felmérik a szakmai és tanulmányi előzményeket, szakmai tájékozottságotokat és az adott szakhoz kapcsolódó motivációtokat, jövő képeteket.

3) Jelentkezés menete

Alapvetően a mesterszakra történő jelentkezés hasonlóan zajlik az alap- és osztatlan mesterképzésre történő jelentkezéshez. Az adott képzésre történő jelentkezést a Felvi.hu oldalon tudjátok leadni február elejéig a megfelelő dokumentumok leadásával. Sorrendet július elejéig módosíthattok, a ponthatárok kihirdetése július végén történik. Bővebb információkat és a pontos határidőket a felvi.hu oldalon éritek el.

4) Kreditismerési kérelmek mesterszakon

Kreditismerési kérelmet **KELL** beadnia minden olyan hallgatónak, **aki NEM az adott képzésnél megjelölt teljes kreditértékkel figyelembe vehető szakon végzett**. Az elfogadható szakok listája képzésenként eltérő, így mindenképpen tanulmányozzatok át a Kar honlapján elérhető leírásokat. A Kar mesterképzései esetében alapvetően a saját alap,

vagy osztatlan képzések teljes kreditértékkel beszámíthatónak minősülnek, de ez alól is van kivétel (pl.: kiberbiztonsági képzés).

Az alábbi linkeken találjátok az egyes mesterképzésekhez tartozó, kreditismerésre vonatkozó ismeretköröket:

- Fejlesztéspolitikai programmenedzsment MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/fejlesztéspolitikai-programmenedzsment-mesterkepzesi-szak>
- International Public Service Relations MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/international-public-service-relations-mesterkepzesi-szak>
- Kiberbiztonsági MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/kiberbiztonsagi-mesterkepzes>
- Kormányzás és vezetés MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/kormanyzas-es-vezetes-mesterkepzesi-szak>
- Közgazdálkodás és közpolitika MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/kozgazdalkodas-es-kozpolitika-mesterkepzesi-szak>
- Közigazgatási MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/kozigazgatasi-mesterkepzesi-szak>
- Nemzetközi közszolgálati kapcsolatok MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/nemzetkozi-kozszolgalmati-kapcsolatok-mesterkepzesi-szak>
- Nemzetközi tanulmányok MA: <https://antk.uni-nke.hu/oktatas/felvetelizoknek/kreditelimeresi-kerelem/nemzetkozi-tanulmanyok-mesterkepzesi-szak>

A korábbi tanulmányokból szükséges minimális kreditek száma képzésenként változó 30-60 kredit között. Az ismeretkörök, amelyekből ez megszerezhető képzésenként szintén eltérők.

A felvételhez való feltétel szintén változó, de a legtöbb esetben szükséges, hogy legalább 30 kredittel rendelkezzenek. A hiányzó krediteket az egyetem Tanulmányi és Vizsga Szabályzatában meghatározottak szerint határozzák meg.

A kérvény leadása:

A kreditismerési kérelmet és a hozzátartozó melléleteket elektronikusan, a megadott e-mail címre szükséges elküldeni: felveteli.antk@uni-nke.hu. A kérelmet elektronikusan, WORD formátumban és egy aláírt beszkenelt formában is meg kell küldönetek, melléletekkel együtt.

A kérelemhez szükséges melléletek:

- teljesített tantárgyak teljesítését igazoló **leckekönyv** vagy **oklevél melléklet** vagy **kreditigazolás** szkennelt képe;
- a teljesített tantárgyak hitelesített (az adott intézmény által lepecsételt/aláírt) **tematikája vagy tantárgyi programja**;
 - ➔ Azon hallgatók, akik a Nemzeti Közzolgálati Egyetemen és annak jogelődjén végeztek, mentesülnek a tantárgyi tematika/program csatolása alól.
- az **oklevél** (diploma) szkennelt képe;
- az **idegen nyelvű okiratok magyar nyelvű fordítása**.

A kérelmeket a Kreditátviteli és Validációs Bizottság bírálja el.

V. KRITÉRIUM KÖVETELMÉNYEK

Minden képzés esetében vannak olyan bemeneti vagy kimeneti követelmények, amelyek teljesítése elengedhetetlen a diploma megszerzéséhez. Ebben a fejezetben ezeket foglaljuk össze Nektek.

1) Kreditszám

Az alábbi táblázatban foglaltuk össze az egyes szakok esetében szükséges össz kreditszámot, amelyet az abszolutórium megszerzéséig teljesítenek kell.

Képzés neve	Kreditszám
KÖZIG BA	180 kredit
NIG BA	180 kredit
ANGOL NIG BA	180 kredit
ÁTMA	300 kredit
FEJLESZTÉSPOL MA	60 kredit
IPUS MA	90 kredit
KÖZIG MA	120 kredit
KORMVEZ MA	120 kredit
KÖZGÁZ-KÖZPOL MA	120 kredit
NKK MA	120 kredit
NETA MA	120 kredit
KIBER MA	120 kredit

2) Kötelező testnevelés

Közigazgatás-szervező, Nemzetközi igazgatási és International Public Management alapképzési szakokon egy félév, kreditet nem képező testnevelés tantárgy teljesítése szükséges a diploma megszerzéséhez.

3) Nyelvi követelmények

Szak	Nyelv	Szint
KÖZIG BA	EU hivatalos nyelvei, ukrán, szerb	1 db B2-es, vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
NIG BA	kettő élő idegen nyelv középfokú, amelyből az egyik angol, vagy angol felsőfok	2 db B2-es, amelyből az egyik angol, vagy 1 db C1-es nyelvvizsga, amely csak angol lehet; vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
ANGOL NIG BA	kettő élő idegen nyelv középfokú, amelyből az egyik angol, vagy angol felsőfok	2 db B2-es, amelyből az egyik angol, vagy 1 db C1-es nyelvvizsga, amely csak angol lehet; vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
ÁTMA	angol, német, francia nyelv	1 db B2-es vagy ezzel egyenértékű oklevél, vagy érettségi
FEJLESZTÉSPOL MA	EU hivatalos nyelvei	2 db B2-es, vagy 1 db C1-es nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
IPUS MA	angol	1 db C1-es nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
KÖZIG MA	EU hivatalos nyelvei, ukrán, szerb	1 db B2-es nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
KORMVEZ MA	EU hivatalos nyelvei	2 db B2-es, vagy 1 db C1-es nyelvvizsga, vagy ezzel egyenértékű érettségi vagy oklevél
KÖZGÁZ-KÖZPOL MA	angol, vagy szaknyelvi közép vagy felső, vagy kettő élő idegen nyelv, amiből az egyik angol	1 db B2-es angol nyelvvizsga, vagy egy képzési területnek megfelelő szaknyelvi B2-es, vagy 1 db C1-es nyelvvizsga; vagy ezekkel egyenértékű érettségi vagy oklevél
NKK MA	kettő élő idegen nyelv, amelyből az egyik angol	1 db C1-es angol és 1 db B2-es nyelvvizsga; vagy ezekkel egyenértékű érettségi vagy oklevél
NETA MA	két élő idegen nyelv, amelyek közül az egyik szaknyelvi	1 db C1-es, és egy másik nyelvből 1 db B2-es nyelvvizsga, amelyek közül az egyik meghatározott területnek megfelelő; szaknyelvi nyelvvizsga; vagy ezekkel egyenértékű érettségi vagy oklevél

A pontos nyelvi követelmények megtalálhatók a Kar honlapján az Oktatás menüpontban az egyes képzések leírásai között, vagy a tantervekben.

VI. MESTERSZAKOK ISMERTETÉSE

Ebben a fejezetben az egyetemen jelenleg is működő mesterképzéseket szeretnénk Nektek bemutatni röviden. Ha szeretnétek ezekről bővebben tájékozódni várunk Titeket szeretettel **2022. október 17-én a Mesterképzés tájékoztató workshop-ra az Oktatási Épület Aulájában!**

1) Közigazgatási mesterképzési szak

A közigazgatási mesterképzési szak 4 félévet foglal magában, és elérhető nappali, valamint levelezős munkarendben is. A képzés során megismerkedhettek a közigazgatási kommunikáció szervezésével, valamint a közigazgatás nemzetközi dimenzióival és működésével is. Jártasságot szerezhettek a hazai jogrendszer megismerése mellett az infokommunikációs rendszerek ismeretkörében, továbbá felkészülhettek kormányzati szintű döntések előkészítésére is. A mesterszakot kiemelten ajánljuk a közigazgatás-szervező és nemzetközi igazgatási szakon végzett hallgatótársainknak.

Van lehetőség szakirányú továbbképzés megszerzésére is, így a diploma mellett egy extra szakképesítést is szerezhettek.

Szakfelelős: Dr. Peres Zsuzsanna

Főbb tárgyak: Modern magyar közigazgatástörténet, Vezetőfejlesztés, E-közigazgatási alkalmazások, Az online kommunikáció szabályozási kérdései

2) Kormányzás és vezetés mesterképzési szak

A képzés 4 féléves, nappali és levelező munkarendben is. A képzés célja, hogy a közigazgatás számára megvalósuljon a vezetői utánpótlás, továbbá vezetői karriermotivációt biztosít ezen a területen. A szak hallgatói képesek közpolitikai stratégiai elemzést, állami feladatokat regionális és nemzetközi szinten értelmezni, valamint az átfogó ismeretanyag megszerzésével felkészülnek a kormányzati és közszférában ellátandó vezetői feladatokra.

Szakfelelős: Prof. Dr. Kis Norbert

Főbb tárgyak: Európa stratégiai kérdései, A kormányzás intézményi alapjai és folyamata, A hatékony és etikus vezetés gyakorlata

3) Közgazdálkodás és közpolitika mesterképzési szak

Amennyiben érdekel a közgazdaság világa, ez a mesterképzési szak megfelelő lesz számodra. Megismerheted a gazdaság szerveződési szintjeit, a társadalmi-közpolitikai problémákat és azok alternatív megoldási lehetőségeit. Emellett elsajátíthatjátok az erőforrás-felhasználást érintő témaköröket is. A képzés biztosítja az államháztartás gazdálkodási és pénzügyi-számviteli szakember utánpótlását. A képzés ideje 4 félév.

Szakfelelős: Dr. habil. Kutasi Gábor

Főbb tárgyak: Közpénzügyek és államháztartás, Kormányzati személyzeti politika, Versenyjog és állami támogatások

4) Nemzetközi közszolgálati kapcsolatok mesterképzési szak

A mesterszak célja, hogy a 4 félév alatt a hallgatók később képesek legyenek nemzetközi szervezeteknél és az Európai Unió intézményrendszerében, valamint akár hazai pályán is elhelyezkedni. Az első évet követően 4 szakirány közül választhattok:

- Európa-tanulmányok szakirány
- Nemzetközi közigazgatási szakirány
- Biztonsági tanulmányok szakirány
- Rendészeti tanulmányok szakirány

Szakfelelős: Dr. Hettyey András

Főbb tárgyak: A nemzetközi jog és a nemzetközi szervezetek kihívásai a 21. században, Nemzetközi és hazai válságkezelés, Jelentéstevés a diplomáciában

5) Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak

A szak a külkapcsolati pályára készít fel, ugyanis a tantervét a Külgazdasági és Külügyminisztériummal egyeztetve készítették el. Azok számára is ajánljuk, akik tudományos pályán vagy a versenyszférában képzelik el jövőjüket. Ezen a szakon van lehetőség specializációk választására az alábbiak közül:

- Nemzetközi gazdasági kapcsolatok
- Regionális és civilizációs tanulmányok
- Európa-tanulmányok

A képzés a többi szakhoz hasonlóan szintén 4 félévre épül.

Szakfelelős: Dr. habil. Koller Boglárka

Főbb tárgyak: Európai eszme- és politikatörténet. A külkapcsolati munka gyakorlati kérdései, Diplomáciai protokoll

6) International Relations mesterképzési szak

A nemzetközi kapcsolatok elméleti és gyakorlati alapjait 4 féléven át angol nyelven sajátíthatják el. Ezen a képzésen is 3, angol nyelvű specializáció közül választhatnak:

- International Economic Relations
- European Studies
- Regional and Civilization Studies

Szakfelelős: Dr. habil. Koller Boglárka

Főbb tárgyak: World Economics, Hungarian Foreign Policy Thinking in the 20th Century, Ethics in international relations

7) International Public Service Relations mesterképzési szak

A képzés a nemzetközi karrierre és a közszolgálatban dolgozni vágyóknak biztosít lehetőséget arra, hogy hazai, uniós és más nemzetközi intézményekben ellátandó feladatok megoldását véghez vigye. A képzésre külföldről jelentős számban érkeznek hallgatók, így ez lehetőséget teremt a kommunikációs készségek fejlesztésére is. A képzés ideje 3 félév, az oktatás angol nyelven folyik.

Szakfelelős: Nagyné Prof. Dr. Rózsa Erzsébet

Főbb tárgyak: Law of Diplomatic Relations, Employment of Armed Forces, Cooperative and Collective Efforts, Regional Security Challenges

8) Kiberbiztonsági mesterképzési szak

A szak célja, hogy kiberbiztonságért felelős szakembereket képezzen elsősorban a közigazgatásban. Olyan speciális területeket is megismerhetnek, mint például a villamosenergetika, digitális nyomrögzítés és a kiberhadviselés. A kiberbiztonsági mesterszakot az informatikai, az államtudományi, rendészeti és katonai alapszakokon végzetteknek egyaránt ajánljuk. A képzés ideje 4 félév.

Szakfelelős: Dr. Krasznay Csaba

Főbb tárgyak: Létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme, Hírszerzés a kibertérben, Kriptográfia a közszolgálatban

9) Fejlesztéspolitikai programmenedzsment mesterképzési szak

A képzés 2 félév. Célja, hogy az Európai Unió közvetlen és közvetett forrásainak felhasználásához szükséges kompetenciákat megszerezzenek. Egyik alappillére a projekt- és programmenedzsment, mely által megismerhetitek az uniós fejlesztéspolitika mechanizmusait, gondolkodásmódját. Kiemelt fontosságú a megfelelő szaktudás a projektek végrehajtásának szabályszerűsége érdekében.

Szakfelelős: Dr. habil. Nyikos Györgyi

Főbb tárgyak: A többéves költségvetési keret (MFF) és az EU közvetlen források, Bevezetés az értékelemzésbe, Közbeszerzés

Borítót szerkesztette: Szabó Renáta

Készítette:

Gáspár Anita Rita

Gorosics Dóra

Mirkó Kitti

Pete Gréta

Szabó Zsanett

Ezúton is szeretnénk megköszönni a segítséget Oktatási Dékánhelyettes Úrnak, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály munkatársainak!

Lezárva: 2022. 08. 15.