

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI
TANULMÁNYOK KAR

Nyilvántartási szám: ...
.. számú példány

ÁLLAMTUDOMÁNYI MESTERKÉPZÉSI SZAK AJÁNLOTT TANTERVE

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

Szenátusi döntés	Fenntartói döntés
Elfogadta a Szenátus számú határozatával.	Jóváhagyta a Fenntartószámú határozatával.

Budapest, 2020

A szakfelelős: Dr. Kiss György DSc, egyetemi tanár, akadémikus

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

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

A képzés hitelesítő adatai

Kari Tanács határozatának száma:	54/2016. (VI. 28.)
Szenátusi határozat száma:	60/2016. (VI. 30.)
Fenntartói határozat száma:	...
MAB kód:	Mo1686
MAB határozat száma:	2016/7/XV/12
OH nyilvántartásba vételi szám:	FNYF/13303/201
A képzés FIR kódja:	OSZKAYN
A meghirdetés első éve:	2020.

Tartalomjegyzék

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

1. A szak megnevezése

államtudományi (Science of Public Governance)

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

államtudományi, államtudományi és közigazgatási

3. A szak szakirányai/specializációi

4. Végzettségi szint

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

5. A szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése

okleveles államtudományi mester

6. A képzés célja és az elsajátítandó szakmai kompetenciák

A képzés célja az állam feladatával, szervezetével és működésével kapcsolatos tudást komplexen, az állami humántőkét rendszerszemlélettel kezelni tudó, magas szintű tervezési, stratégiai, elemzési és vezetői feladatot ellátni képes,

- a közpolitikai stratégiai tervezést és hatáselemzést átfogó ágazati, szakpolitikai költségvetési-gazdasági szemlélettel kezelő,

- a kormányzati modelleket, technikákat, az alapvető közjogi, magánjogi és közigazgatási jogi kereteket ismerő,

- az államszervezet, az államigazgatás hatékony változásmenedzsmentjére képes,

- az állami tevékenységet összehasonlító módszerrel és nemzetközi modellek szerint is szervezni tudó,

- az állami működést meghatározó és befolyásoló társadalmi és politikai, gazdasági, technológiai és emberi tényezők átfogó ismeretének és megismerésének képességével rendelkező szakemberek felkészítése a közszolgálati életpályára.

7. A képzés időtényezői

A képzési idő félévekben: 10 félév

A képzési idő részletezése:

A fokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	300 kredit
Összes hallgatói tanulmányi munkaóra	9000
Hallgatói munkamennyiség kreditben egy tanulmányi félévben:	átlagosan 30 kredit
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma nappali munkarendben	átlagosan 357 tanóra
A heti tanórák jellemző száma nappali munkarendben	átlagosan 25,3 tanóra, ebből a kredithez rendelt tanórák száma átlagosan: 25,1 tanóra
Egy tanulmányi félévben a tanórák száma levelező munkarendben	átlagosan 101 tanóra
Szakmai gyakorlat(ok) időtartama:	8 hét

8. A képzés felépítése

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

- közigazgatástudomány 70-90 kredit,
- jogtudomány 75-95 kredit,
- gazdálkodástudomány 30-50 kredit,
- társadalomtudomány 30-50 kredit.

8.2. a diplomamunka készítéséhez rendelt kreditérték: 30 kredit

8.3. a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 30 kredit

9. A tanóra-, kredit- és vizsgaterv

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

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

A tanórátípusok rövidítései:

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

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 (zárhelyi) dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével vagy gyakorlati feladatvégrehajtás értékelésével félévközi jegy formájában;
- b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával;
- c) a félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen.

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

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

Az értékeléstípusok rövidítései:

- évközi értékelés: ÉÉ / évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z))))
- gyakorlati jegy: GYJ / gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z))))
- kollokvium: K / kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z))))
- alapvizsga: AV
- 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.

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

- amennyiben a tantárgy 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.

12. A záróvizsga

12.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- az abszolutórium (végbizonyítvány megszerzése): az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium), amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
- a bírálaton részt vett diplomamunka

12.2. A záróvizsga részei

A záróvizsgára bocsátás feltétele:

- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- a diplomamunka elkészítése és benyújtása, illetve nyilvános védésre bocsátása;
- szóbeli záróvizsgákat csak az a hallgató tehet, aki a diplomamunkáját eredményesen megvédte.

A záróvizsga részei:

- a diplomamunka eredményes megvédése
- 5 db komplex szóbeli záróvizsga az alábbi ismeretkörökből.

A záróvizsga 5 komplex államtudományi ismeretkört fog át:

- I. Államelmélet és alkotmánytan
- II. Közigazgatástan és közigazgatási jog
- III. Közszolgálati vezetélmélet és szervezéstan
- IV. Közgazdálkodás és államháztartástan
- V. Nemzetközi kapcsolatok és európai integráció

Egy záróvizsga olyan **kérdés – és feladatgyűjteményre** épül,

- amely a záróvizsga céljának megfelelő tartalmi és módszertani jellemzőkkel bír,
- amelynek megválaszolására a hallgató a záróvizsga során felkészül, szóban válaszol, majd a Bizottság további kérdéseire is válaszol.

A záróvizsga célja: a hallgató szóban adjon számot arról, hogy a tételes ismeretek és a megszerzett szakmai gyakorlat birtokában képes

- 1) az állam, a kormányzás és a közszolgálat alapvető kérdéseire a társadalomtudományok eltérő aspektusait is rendszerező logikus érveléssel válaszolni;
- 2) komplex „államtudományi” megközelítéssel egy-egy probléma értelmezésében és megoldásában a társadalmi, politikai, jogi, gazdasági és emberi tényezőket is átfogóan kezelni;
- 3) felismerni a rendszerszemléletű, modellszintű, átfogó megközelítést igénylő kérdéseket, képes ugyanakkor a normatív és elemző, analitikus gondolkodásra is a problémamegoldás és egyedi döntéshozatal folyamatában;
- 4) a feltett kérdésekkel kapcsolatban döntését körültekintően meghozni, azt világosan kommunikálni és meggyőző érveléssel alátámasztani;
- 5) a megoldásorientált megközelítésre, amelyben hazai tapasztalatokat, az összehasonlító és nemzetközi megközelítést adaptív módon és megfelelő arányérzékkel tudja alkalmazni;

- 6) az államirányítás teljes vertikumában gondolkodni, a közigazgatást és a közszolgálat egészét horizontálisan is értelmezni, a szabályozási, az irányítási, vezetési és szervezési kérdéseket különválasztani;
- 7) kifejezni a közérdek, a közszolgálati értékrend iránti elkötelezettségét és a közszolgálati pálya iránti elhivatottságát.

A záróvizsgáló hallgató összességében rendelkezik a szak kimeneti követelményeiben meghatározott tudással, képességekkel, attitűddel, autonómiával és felelősséggel, továbbá felkészült arra, hogy a képzés céljának megfelelően az állam feladatával, szervezetével és működésével kapcsolatos tudást komplexen, államtudományi rendszerszemlélettel kezelni tudó, magas szintű tervezési, stratégiai, elemzési és vezetői feladatok ellátására is képes, a közszolgálati pálya iránt elkötelezett, hivatástudattal rendelkező közszolgálati szakemberré váljon.

A tételek összeállításáról a szakfelelős gondoskodik. Minden tétel mellett fel kell tüntetni annak rövid tartalmát, továbbá az elsajátítandó tananyagot (tankönyvet, szakirodalmat, jogszabályokat stb.). A tételleket a TVSZ-ben meghatározott időben és módon kell közzétenni, tartalmukat minden záróvizsga időszak előtt felülvizsgálni.

A komplex szóbeli vizsgákon a hallgatók tételeket húznak. A tételek kihúzását követően kellő időt kapnak a felkészülésre. Feleletükre egy ötfokozatú érdemjegyet kapnak.

12.3 A záróvizsga eredménye

A TVSZ értelmében a záróvizsga érdemjegyet a kapott osztályzatok számtani átlaga adja.

A záróvizsga összesített érdemjegyet a diplomamunkára adott egy osztályzat, valamint a több elemből álló záróvizsga elemek értékelésének egész számra kerekített átlagára adott egy osztályzat összegének egyszerű átlaga adja.

A több elemből álló záróvizsga esetén az egyes elemeket külön érdemjeggyel kell értékelni. A TVSZ 54. § (3) bekezdése által meghatározott számítási mód szerint:

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

$$Zv\ddot{O}=(SzD + [(ZV I. + ZV II. + ZV III. + ZV IV. + ZV V.)/5]) / 2$$

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

A sikertelen záróvizsga megismétlésére vonatkozó kérdésekben a TVSZ rendelkezései irányadók.

13. A diplomamunka

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

A hallgató a diplomamunka készítés kurzus teljesítéséért 30 kreditet szerezhethet. A diplomamunka benyújtása és megvédése az abszolutórium megszerzésének nem előfeltétele.

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

A hallgató diplomamunka elkészítése során köteles legalább három alkalommal – írásban is igazoltan – konzultálni az őt segítő témavezetővel vagy konzulenssel, továbbá az elkészült dolgozatot az

egyezőségi kereső szoftverrel történő ellenőrzésre megküldeni. Csak azok a diplomamunkák kerülhetnek védésre, amelyek ellenőrzésre kerültek.

Az elkészült diplomamunkák benyújtása a Neptun rendszeren keresztül történik, ennek határideje nyári záróvizsga időszak esetén március 31., a téli záróvizsga esetén október 31. Amennyiben a hallgató ezen időpontig a dolgozatot nem nyújtja be, úgy az azt követő záróvizsgaidőszakban záróvizsgát nem tehet. A diplomamunka benyújtása akkor tekinthető érvényesnek, ha a hallgató a diplomamunkával együtt teljes körűen benyújtja (feltölti) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 5. számú mellékletének VII. fejezetében meghatározott dokumentumokat is.

A diplomamunka elkészítéséhez rendelt kreditérték: 30 kredit

A diplomamunka tantárgya:

- ÁÁTMAODM001, Diplomamunka konzultáció, 30 kredit.

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

14. Az oklevél

14.1. Az oklevél kiadásának feltétele

Az oklevél kiadásának feltétele:

- az eredményes záróvizsga, továbbá
- a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott alábbi idegennyelvi követelmény teljesítése: A mesterfokozat megszerzéséhez angol, német vagy francia nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

14.2. Az oklevél minősítésének megállapítása

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:

$$(SZD + ZV + GY + (\hat{A}1 + \dots + \hat{A}n)/n) / 4$$

Amennyiben a záróvizsga nem tartalmaz gyakorlati elemet:

$$(SZD + ZV + (\hat{A}1 + \dots + \hat{A}n)/n) / 3$$

(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 kötelező egy legalább 8 hét időtartamú szakmai gyakorlatot teljesíteni. A szakmai gyakorlat a képzési és kimeneti követelmények, valamint az ajánlott tanterv rendelkezése szerint tantárgy vagy kritériumkövetelmény, teljesítése hiányában a hallgató abszolutóriumot nem kaphat.

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

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

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

A szakmai gyakorlat tantárgya:

- ÁÁTMAOSZGY001, Szakmai gyakorlat, 0 kredit

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

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

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

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

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

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

A képzés felépítéséből eredően a 3. és a 7. szemeszter lehet alkalmas külföldi tanulmányok folytatására.

17. További szakspecifikus követelmények

17.1. Alapvizsga

Kódszám	Megnevezés	Meghirdetésének félévei	Teljesítésének határideje (félév)	Ismeretanyaga		
				Kódszám	Tantárgy	Kredit-érték
ÁÁJTO02	Magyar állam- és jogtörténet II.	2.	2.	ÁÁJTO01	Magyar állam- és jogtörténet I.	4

				ÁÁJTO02	Magyar állam- és jogtörténet II.	4
ÁLLTO02	Általános közigazgatástan és közigazgatási jog II.	4.	4.	ÁLLTO01	Általános közigazgatástan és közigazgatási jog I.	4
				ÁLLTO02	Általános közigazgatástan és közigazgatási jog II.	4
ÁAÖKTO03	Magyar alkotmányjog III.	5.	5.	ÁAÖKTO01	Magyar alkotmányjog I.	4
				ÁAÖKTO02	Magyar alkotmányjog II.	4
				ÁAÖKTO03	Magyar alkotmányjog III.	4
ÁNJTO02	Nemzetközi jog és magyar külkapcsolatok II.	5.	5.	ÁNJTO01	Nemzetközi jog és magyar külkapcsolatok I.	2
				ÁNJTO02	Nemzetközi jog és magyar külkapcsolatok II.	4
ÁLLTO07	Közigazgatási eljárásjog és perjog II.	8.	8.	ÁLLTO06	Közigazgatási eljárásjog és perjog I.	3
				ÁLLTO07	Közigazgatási eljárásjog és perjog II.	5
ÁKINTO42	Önkormányzati jog és igazgatás II.	8.	8.	ÁKINTO41	Önkormányzati jog és igazgatás I.	3
				ÁKINTO42	Önkormányzati jog és igazgatás II.	3

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

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

17.3. 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).

Budapest, 2020. május „ ”

Dr. Kiss György DSc,
egyetemi tanár, akadémikus

A tantárgyi programok listája

I. Törzsanyag

Tárgykód	Tárgynév
ÁKPTO05	Adóigazgatás és -eljárás
ÁKKTO01	Államelmélet I.
ÁKKTO02	Államelmélet II.
ÁKPTO02	Államháztartástan és költségvetési gazdálkodás
ÁKPTO06	Állami vagyongazdálkodás
ÁLLTO01	Általános közigazgatástan és közigazgatási jog I.
ÁLLTO02	Általános közigazgatástan és közigazgatási jog II.
ÁÁJTB01	Anthologia Historica. (Szakaszok az újkori egyetemes és magyar történelemből)
ÁAÖOKT04	Anthologia Hungarica. (Szemelvények a kultúra, identitás és nemzet fogalmak tartalmához)
ÁKKTB02	Anthologia Philosophico-Politica. (Fejezetek a politikai gondolkodás történetéből)
ÁEUTTO01	Az európai integráció története
ÁEKMTO01	Az Európai Unió intézmény- és jogrendszere
ÁEKMTO02	Az Európai Unió joga működésben
ÁEKMTO03	Az Európai Unió kereskedelmi joga
ÁEUTTO02	Az Európai Unió politikai rendszere
ÁEUTTO04	Az Európai Unió szakpolitikai rendszere
ÁTKTMO02	Az online kommunikáció szabályozási kérdései
RBÜAO03	Büntetőjog I.
RBÜAO04	Büntetőjog II.
ÁCITO01	Civilisztika I.: Általános rész, személyek joga
ÁCITO02	Civilisztika II.: Dologi jog, felelősség
ÁCITO03	Civilisztika III.: Általános szerződés
ÁCITO04	Civilisztika IV.: Magánjogi és közjogi szerződések
ÁKINTO34	Digitális ökoszisztéma I. - A digitális kor
ÁKINTO39	Digitális ökoszisztéma II. - Digitális kori kormányzás
ÁEETO01	Egyéni kompetenciafejlesztés
ÁÁJTO03	Egyetemes államtörténet
ÁEUTTO03	EPSO felkészítő
ÁKNGTO04	Európai gazdasági integráció
ÁKPTO08	Fejlesztés-menedzsment gyakorlat

VVKPTO01	Fenntartható fejlődés
ÁKNGTO07	Gazdaságpolitika
ÁKINTO47	Igazgatási iratkezelési gyakorlat
ÁKINTO43	Infokommunikációs stratégia és innováció
ÁKINTO40	Információbiztonság és adatvédelem
ÁEETO05	Integritásmenedzsment
ÁKKTO04	Jogi alaptan
ÁKKTO07	Kormányzástan és közpolitika
ÁKKTO09	Kormányzati és közigazgatási hatáselemzés
ÁEETO04	Kormányzati személyzetpolitika
ÁLLTO06	Közigazgatási eljárásjog és perjog I.
ÁLLTO07	Közigazgatási eljárásjog és perjog II.
ÁKINTO37	Közigazgatási informatikai rendszerek I.
ÁKINTO38	Közigazgatási informatikai rendszerek II.
ÁKINTO46	Közigazgatási informatikai rendszerek III.
ÁKNGTO05	Közösségi gazdaságtan
ÁKPTO04	Közteherviselés - adójog
ÁEETO03	Közszolgálati jog
ÁKINTO36	Közszolgálati vezetés és szervezés
ÁAÖKTO01	Magyar alkotmányjog I.
ÁAÖKTO02	Magyar alkotmányjog II.
ÁAÖKTO03	Magyar alkotmányjog III.
ÁÁJTO01	Magyar állam- és jogtörténet I.
ÁÁJTO02	Magyar állam- és jogtörténet II.
ÁKNGTO02	Makroökonómia
ÁKNGTO01	Mikroökonómia
ÁEETO02	Munkajog
ÁKNGTO03	Nemzetközi gazdaságtan
ÁNJTO01	Nemzetközi jog és magyar külkapcsolatok I.
ÁNJTO02	Nemzetközi jog és magyar külkapcsolatok II.
ÁKINTO41	Önkormányzati jog és igazgatás I.
ÁKINTO42	Önkormányzati jog és igazgatás II.
ÁAÖKTM06	Összehasonlító alkotmányjog

ÁKKTO03	Politológia
ÁKPTO07	Projektmenedzsment ismeretek
RKPTO01	Pszichológia a közszolgálatban I.
RKPTO02	Pszichológia a közszolgálatban II.
ÁKINTO35	Rendszerelmélet
ÁKPTO01	Statisztika
ÁKKTO08	Szabályozás és kodifikáció
RNETO01	Szabálysértési jog
ÁLLTO03	Szakigazgatás I.
ÁLLTO04	Szakigazgatás II.
ÁLLTO05	Szakigazgatás III.
ÁISZLO01	Szaknyelvi ismeretek I. - Kormányzati rendszerek
ÁISZLO02	Szaknyelvi ismeretek II. - Európai uniós haladó szaknyelv
ÁISZLO03	Szaknyelvi ismeretek III. - Szervezeti és intézményi kommunikáció
ÁISZLO04	Szaknyelvi ismeretek IV. - Jogi szaknyelv
ÁTKTMO01	Szervezeti és vezetői kommunikáció
ÁKKTO06	Szervezetszociológia
ÁKKTO05	Szociológia
ÁCITO05	Társasági jog
ÁKINTO44	Településfejlesztés I.
ÁKINTO45	Településfejlesztés II.
ÁCITO06	Versenyjog és közbeszerzések
ÁKNGTO06	Világgazdaságtan

II. Diplomamunka

Tárgykód	Tárgynév
ÁÁTMAODM001	Diplomamunka konzultáció

III. Szakmai gyakorlat

Tárgykód	Tárgynév
ÁÁTMAOSZGY001	Szakmai gyakorlat

IV. Szabadon választható tantárgyak

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