

## **Szakirány tájékoztató**

**a 2015/2016. és a 2016/2017. tanévben felvételt nyert  
alapképzésben résztvevő hallgatók részére**

**2019.**

Kedves Hallgató!

Ön most jelentős döntés előtt áll, hiszen a szakirány jelentkezési lap kitöltésével, valamint a Neptun rendszeren történő jelentkezéssel el kell határoznia, hogy a közigazgatás-szervező alapképzési szak mely szakirányán kívánja folytatni tanulmányait, ezzel megalapozva jövőjét.

Az NKE-ÁKK vezető oktatói színvonalas szakirány kínálatot állítottak össze, melyek a korábban tanult elméleti ismereteket egy speciális irányban mélyítik el és jelentős gyakorlati ismereteket nyújtanak. A szakirányok kidolgozásánál figyelembe vettük a munkaerőpiaci elvárásokat, a nemzetközi tendenciákat, valamint a képzési és kimeneti követelményben előírtakat. Az elvégzett szakirány megnevezése az oklevelében is megjelenik.

Javasolom, hogy figyelmesen tanulmányozza át szakirány tájékoztatónkat és érdeklődési körének megfelelően rangsorolja választási szándékát. Ön a szakirány tantárgyait a képzési kínálatból választhatja ki, azonban a döntésben, hogy mely szakirányra kerül felvételre, két tényezőnek van meghatározó szerepe:

- az évfolyam rangsorban elért helye, és
- a szakirányra felvehető létszám keret (képzési kapacitás).

Az utóbbi tényező sajnos „rugalmatlan”, azonban az évfolyam rangsorban elért helyezése csakis az Ön szorgalmán, lelkiismeretes tanulmányi munkáján és a többlet feladatok vállalásán múlik.

Ily módon a szakirány választás valódi verseny a kiemelkedő képességű hallgatók között, hiszen a népszerű szakirányokon túljelentkezés várható.

Bízom benne, hogy az évfolyam rangsorban elért helyezés alapján valamennyi hallgatónk a választott szakirányán folytathatja tanulmányait.

Budapest, 2019. június 18.

Prof. Dr. Kis Norbert sk.  
dékán

## A szakirány választás szabályozása az ÁKK-n

1. A levező munkarendű közszolgálati ösztöndíjas hallgatók szakirányt nem választhatnak, automatikusan besorolásra kerülnek az általános igazgatási szakirányra, akkor, ha a szakirány választási feltételeknek egyébként megfelelnek. A szakirány választási lap leadása ebben az esetben is kötelező, a szaknyelv nyelvének kiválasztása miatt.

2. Az alapképzésen tanulmányokat folytató hallgató szakjához kapcsolódóan (a szak 180 kredités keretén belül) csak *egyetlen szakirány* elvégzésére van lehetősége.

3. A szakirányra történő felvétel évfolyam rangsor alapján történik.

4. Az évfolyam rangsor meghatározásának célja, hogy az azonos szakon tanulmányokat folytató hallgatók teljesítményét egzaktan mérje és összehasonlíthatóvá tegye, továbbá ily módon objektív alapot biztosítson a szakirány jelentkezés elbírálásához, a döntés meghozatalához. A rangsor sorrendbe állítja az azonos szakon azonos időtartamban tanulmányokat folytató hallgatókat, és az évfolyam rangsor csak azonos időpontban tanulmányokat folytató hallgatók esetén értelmezhető. Évfolyamnak tekintendő azon hallgatók összessége, akik azonos időpontban teljesítik a szakirány felvétel feltételeit.

5. Az évfolyam rangsort a 4. félévet követően kell elkészíteni, a szakirány tanulmányok az 5. félévben kezdődnek meg. *Az őszi félév utáni szakirány választásra nincs lehetőség.* A szakirányos tárgyak felvételére először a 2019/2020. tanév I. (őszi) félév tantárgyfelvételi időszakában lesz mód.

### **6. Szakirányt az a hallgató választhat, aki:**

- **minimum négy lezárt aktív félévvel rendelkezik és**
- **legalább 110 kreditet teljesített.**

7. A szak és évfolyam rangsor elkészítésekor az alábbi tényezőket kell figyelembe venni:

- a négy aktív félév súlyozott tanulmányi átlaga szorozva 10-zel;
- intézményi és országos TDK eredmények;
- nyelvvizsgák száma és szintje;
- a választandó szakirányhoz kapcsolódó betöltött munkakör.

8. Az évfolyam rangsor kiszámításának módja:

8.1. Az utolsó négy aktív félév súlyozott tanulmányi átlagának 10-zel való szorzata.

8.2. Országos és Intézményi TDK pontozása.

TDK típusa	I. helyezett	II. helyezett	III. helyezett	Különdíj	Elindult, de nem ért el helyezést	Opponens
Intézményi TDK	8	6	4	-	-	-
Országos TDK	10	8	6	4	2	1

Az OTDK és ITK helyezés közül csak egyet, a magasabb pontszámot lehet figyelembe venni. A kari TDK felelős köteles minden évben listát átadni a házi, illetve az országos TDK-n részt vett hallgatók eredményeiről a Tanulmányi Osztály vezetője részére. Csak és kizárólag a beadott és bemutatott, konferencián előadott prezentáció esetében adhatóak a fenti pontok.

### 8.3. Nyelvvizsgák figyelembe vétele

#### 8.3.1. A korábbi nyelvvizsgák típusa szerint:

Nyelvvizsga típusa	Középfok általános	Középfok szakmai	Felsőfok általános	Felsőfok szakmai
„A” típusú	3	4	4	5
„B” típusú	3	4	4	5
„C” típusú	6	8	8	10

#### 8.3.2. Az új típusú nyelvvizsgák szerint:

Nyelvvizsga típusa	B2 (középfok)		C1 (felsőfok)	
	általános	szaknyelvi	általános	szaknyelvi
Szóbeli	3	4	4	5
Írásbeli	3	4	4	5
Komplex	6	8	8	10

A pontszámítás nyelvenként történik és nyelvenként csak egy nyelvvizsgára adható pont. Elfogadható vizsgák a Magyarországon akkreditált nyelvvizsgák és az azokkal egyenértékű honosított külföldi vizsgák. Honosítás hiányában egy adott vizsga/vizsgabizonyítvány elfogadhatóságát az Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Központ véleményezi.

8.4. A szakfelelős által értékelt a választandó szakirányhoz kapcsolódó betöltött munkakör. A hallgató a jelentkezéshez írásbeli kérelmet terjeszt elő, amelyben röviden bemutatja jelenlegi munkakörét, illetve megjelöli azt a szakirányt, melyet első helyen kíván megjelölni. A kérelemhez igazolás (pl: munkáltatói, kinevezési dokumentum stb.) csatolása kötelező. A kérelmet és az igazolást a szakirány jelentkezési lappal együtt kell leadni a jelentkezési lapon megjelölt munkatársnak, amelyet a szakfelelős írásban értékel. Maximálisan 10 pont adható.

### 9. A szakirány jelentkezési lap leadásával és a Neptun rendszeren keresztüli jelentkezéssel válik véglegessé a szakirány jelentkezés.

10. A szakirány jelentkezés időszaka a 2018/2019. tanévben:

**2019. június 28. 8:00 – 2019. július 5. 12:00**

Az egyes szakirányokhoz tartozó tárgyak felvételére csak azok a hallgatók lesznek jogosultak, akik szakirányra sikeresen jelentkeztek, ezért kérünk mindenkit, hogy ne feledkezzen meg a fenti határidőn belül szakirányt választani. **Szakirányt választani választási időszakon kívül nem lehet! Azon hallgató, aki nem választ ezen időszak alatt szakirányt, nem kerül beosztásra egyetlen szakirányra sem.**

11. A szakirányra történő regisztrációját a hallgató a Tanulmányi Osztályon leadott írásbeli nyilatkozatával – saját felelősségére – bármikor visszavonhatja, új regisztrációt azonban csak a soron következő szakirányválasztási időszakban tehet.

12. Az azonos szak és munkarend hallgatóinak évfolyam rangsorát a Tanulmányi Osztály állapítja meg a jelentkezésre nyitva álló határnapot követő 10 munkanapon belül. Az évfolyam rangsor publikus, azt a kar honlapján a hallgató Neptun kódjával nyilvánosságra kell hozni, amelyet a Tanulmányi Osztály biztosít.

13. A szakirányokra való bekerülésre irányuló döntést a szakfelelős a szakirány felelősökkel együtt készíti elő, a határozatot a szakfelelős hozza meg a hallgatói sorrend megállapítását követő 10 munkanapon belül.

14. Az adott szakirányra a rendelkezésre álló létszámnak megfelelő, legmagasabb pontszámmal rendelkező azon hallgatók kerülnek be, akik elsőként jelölték meg az adott szakirányt. A létszámon felüli hallgatók az általuk megjelölt szakirány sorrendre is tekintettel azon további szakirány hallgatói lesznek, ahová a pontszámuk elegendő. Ettől eltérően, amennyiben egyik szakirányra sem jelentkeznek többen a rendelkezésre álló keretszám 10 %-ánál, valamennyi hallgatót az általa megjelölt szakirányra kell felvenni.

15. A szakirány létszáma általános szabályként nem lehet kevesebb 10 főnél. Az adott szakon minimum annyi szakirányra felvehető létszámot kell összesen meghirdetni, mint amennyi az aktuálisan szakirányt választó hallgatók összlétszáma.

### A szakirányválasztás menete a Neptunban

1. Lépjen be a NEPTUN rendszer **Ügyintézés/Szakirányjelentkezés** menüpontjába.
2. **Válassza ki az aktuális félévet**, és listázza ki a meghirdetett szakirányválasztási időszakot, mely a „Jelenlegi szakirányválasztási időszakok” rész alatt kerül kilistázásra.

Az időszak sorában tekintheti meg az időszak kezdő és záró időpontját. **Csak ezen időszakon belül van lehetőség a szakirányok rangsorolására!**

Mivel a bejutást nem befolyásolja az, hogy ki mikor választott a Neptunban szakirányt, nincs jelentősége annak, hogy a rendelkezésre álló időszakban Ön mikor végzi el ezt a feladatot.

3. Kiklikeljen rá az adott szakirányválasztási időszakra; ekkor a „Felvehető szakirányok” rész alatt kilistázódnak a választható szakirányok.
4. A szakirányok felvétele az adott szakirány sorában a „+” linken elérhető „Felvesz” gomb megnyomásával történik.
5. A „Kiválasztott szakirányok” résznél láthatja a már rangsorolt szakirányokat, melyek a „Felvehető szakirányok” közül el is tűnnek automatikusan.

**FONTOS! Minden megjelenő szakirányt rangsorolnia kell!** Amennyiben a besorolási eljárásnál tanulmányi eredménye alapján az adott sorszámmal rangsorolt szakirányra nem kerülhet be, akkor automatikusan a sorrendben következő szakiránynál kerül figyelembe vételre. Ezt az eljárást annyiszor ismételjük meg szükség esetén, ahány szakirányt rangsorolt. A hallgató az egyik szakirányra biztosan besorolásra kerül.

6. A szakirányok egyéni rangsorolását a „Kiválasztott szakirányok” rész alatt tekintheti meg, ahol a Sorrend oszlop adja meg emelkedő számsorrendben a rangsorolást; vagyis az „1” jelenti a leginkább preferált szakirányt.

7. A szakirányválasztási időszakon belül lehetősége van az eredetileg meghatározott rangsorolást módosítani; a módosítások száma nincs korlátozva az időszakon belül. A szakirányok rangsorszámának módosítását az adott szakirány „+” linkje alatt található „Fel” és „Le” gombok megnyomásával végezheti el.
8. A sorrend megállapítását követően azt a szakirányt, ahova a hallgató beosztásra került zöld pipa jelzi.

### **A szakirányra történő besorolás menete**

1. A hallgatók a szakirányválasztási félév lezárását követően a meghatározott szempontok alapján kerülnek fel a besorolási listára, és ezt követően – a szakirányrangsorolásuk figyelembe vételével – kerülnek besorolásra valamelyik szakirányra.
2. A besorolási lista első hallgatója bekerül az általa első helyen megjelölt szakirányra, majd a sorban második hallgató bekerül az általa első helyen megjelölt szakirányra. A besorolás adott szakirányra mindaddig automatikus, amíg az adott szakirány keretszáma nem telik be.
3. Amennyiben valamely szakirány keretszáma betelt, és további hallgatót már nem lehet besorolni oda, akkor a besorolási lista további hallgatóinál az adott szakirány törlésre kerül a besorolásnál figyelembe vehető lehetőségek közül. Ez minden egyes betelt szakirány esetén megismétlődik mindaddig, míg az összes hallgató besorolásra nem kerül valamelyik szakirányra.
4. A besorolás eredményéről értesítést kap a hallgató írásban, mely döntéssel szemben - a szabályzatban leírt esetekben és módon - fellebbezéssel élhet.

Részletes tájékoztató a szakirányokról

A szak megnevezése:

**Közigazgatás-szervező szak**

Szakfelelős neve:

**Dr. habil. Budai Balázs Benjám**in egyetemi docens

Választható szakirányok nappali munkarend:

**Adóigazgatási szakirány**  
**Általános igazgatási szakirány**  
**Nemzetközi közigazgatási szakirány**

Választható szakirányok levelező munkarend, önköltséges képzési forma:

**Általános igazgatási szakirány**  
**Nemzetközi közigazgatási szakirány**

## Adóigazgatási szakirány

Szakirány felelős:

**Dr. Gregóczy Etelka** egyetemi docens

A szakirányra felvehető létszám:

**nappali munkarend: 100 fő**

A diplomában szereplő szakképzettség megnevezése:

**közigazgatás-szervező adóigazgatási szakirányon**

### **A szakirány képzési célja:**

A közigazgatás kiemelt területe az adóigazgatás, amelyen keresztül történik az állam bevételeinek biztosítása.

**A képzés egyedülálló a felsőoktatás rendszerében, tekintettel arra, hogy jelenleg speciális adószakmai, adóigazgatási, közigazgatási tudást egyaránt biztosító képzés máshol nem érhető el. A képzés célja, hogy az olyan speciális adószakmai tudást adjon, amely biztosítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál és más adóhatóságoknál történő munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását. A szakirányon diplomát szerző hallgatók képesek lesznek arra, hogy az adóigazgatás munkájában hatékonyan részt vegyenek, és ezáltal megteremtődik számukra az Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál történő elhelyezkedés lehetősége.**

A szakon belül elhelyezett adóigazgatási szakirány az eddigi alapozó ismereteket bővíti az alábbi adóigazgatási területet bemutató tantárgyakkal:

- Adóigazgatás és adóeljárás alapjai
- Adójog I-II.
- Adószaknyelv I-II.
- Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés
- Adózás és integritás
- E-közszolgálat elmélete
- Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban
- Felszámolási és végrehajtási ismeretek
- Nemzetközi adójog és uniós vámjog I-II.
- Számviteli alapok
- Ügyfélszolgálati kommunikációs tréning

A felsorolásból látható, hogy a képzés célja többek között Magyarországon bevezetett adók rendszerének és az adóigazgatás kérdéseinek a bemutatása. A képzés során kiemelt cél a szakterületen szükséges jogalkalmazói ismeretek és készségek fejlesztése. A szakirányon az egyes anyagi adójogszabályok és a hozzájuk kapcsolódó eljárási szabályok alkalmazói szintű kompetenciák kialakításának átadása történik. Cél, hogy a hallgatók ismerjék meg az adópolitika elemeit, az adók rendszertanát, gyakorlati összefüggéseit. Kapjanak ismerteket az



egyres anyagi adójogszabályról, legyenek képesek átlátni az adóigazgatás komplex jellegét, hogy adott esetben bevallási, eljárási vagy akár ellenőrzési szakterületeken is teljes értékű munka végzésére alkalmasak legyenek.

Ismerik és a gyakorlatban alkalmazni tudják – akár funkcionális területen is – az egyes jogviszonyokhoz kapcsolódó közteherhiviselési szabályokat.

A hallgatók a szakirány elvégzése után felismerik a közvetlen és a közvetett adózás logikáját, minősíteni tudják az egyszerűbb adózási tényállásokat, átlátják a költségvetési kapcsolódási pontokat. Nagy hangsúlyt kapnak a képzés során a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen modern és hatékony infokommunikációs eszközök használatának bemutatása, kiemelten az adóhatóságnál használt rendszerek, az elektronikus közszolgáltatások nyújtásának front-office és back-office oldala. A szakirány 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 ügyfélkaput 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. További cél az adótudatosság és a szolgáltató adóhatóság új irányainak bemutatása. A nemzetközi jogszabályokból, szabályozókból, valamint együttműködési megállapodásokból fakadó kötelezettségek, jogok, kapcsolatok, eljárások bemutatása a nemzetközi adójog tárgy keretében kerül feldolgozásra. A hallgatók elsajátítják a számviteli alapfogalmakat, a számviteli szabályozás főbb elemeit, a beszámolási, könyvvezetési kötelezettség előírásait. A leggyakoribb gazdasági események elszámolásának módját. Képesek lesznek a gazdálkodók vagyonsváltásait követő szerződések, bizonylatok, nyilvántartások összefüggő rendszerének felismerésére. Alapvető ismereteket kapnak a számviteli szolgáltatást végzők felelősségéről a kreatív könyvelés, csalás, pénzmosás elleni fellépésben.

**Mindezen ismeretek átadását a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezető munkatársaival, az Rendészettudományi Kar Vám-és Pénzügyőr Tanszék oktatóival közösen végzi az Államtudományi és Közigazgatási Kar Államháztartástani és Pénzügyi Jogi Intézetének oktatói.**

A szakirány tantervének differenciált szakmai ismeretek modulja:

TANTÁRGY	FÉLÉV	ELŐFELTÉTEL
<b>Adóigazgatás és adóeljárás alapjai</b>	5	Közpénzügyek és államháztartási gazdálkodás
<b>Adójog I.</b>	5	Pénzügyi jog
<b>Adószaknyelv I.</b>	5	nincs
<b>E-közzszolgálat elmélete</b>	5	nincs
<b>Nemzetközi adójog és Uniós vámjog I.</b>	5	nincs
<b>Számviteli alapok</b>	5	Civilisztika I-II.
<b>Ügyfélszolgálati kommunikációs tréning</b>	5	Közzszolgálati kommunikáció és attitűd
<b>Adójog II.</b>	6	Adójog I.
<b>Adószaknyelv II.</b>	6	Adószaknyelv I.
<b>Adóügyi e-közigazgatási alkalmazások és e-ügyintézés</b>	6	E-közzszolgálat elmélete
<b>Adózás és integritás</b>	6	nincs
<b>Ellenőrzés és hatósági eljárás az adóigazgatásban</b>	6	Adóigazgatás és adóeljárás alapjai
<b>Felszámolási és végrehajtási ismeretek</b>	6	Civilisztika I-II.
<b>Nemzetközi adójog és Uniós vámjog II.</b>	6	Nemzetközi adójog és Uniós vámjog I.

## Általános igazgatási szakirány

Szakirány felelős:

**Dr. habil. Budai Balázs Benjám**in egyetemi docens

A szakirányra felvehető létszám:

**nappali munkarend: 140 fő**  
**levelező munkarend: 100 fő**

A diplomában szereplő szakképzettség megnevezése:

**közigazgatás-szervező általános igazgatási szakirányon**

**A szakirány képzési célja:**

A közigazgatás-szervezői képzés célja olyan képesítéssel rendelkező szakemberek képzése, akik elhivatottsággal és tudatosan készülnek a közszolgálati tisztviselői életpályára, illetve a közszolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére. A szakon belül elhelyezett általános igazgatási szakirány az eddigi alapozó ismereteket bővíti az alábbi 13 további tantárgy ismereteivel:

- Alapjogok a közszolgálatban
- Államháztartási ellenőrzési ismeretek
- Az önkormányzatok törvényességi felügyelete
- E-közigazgatási alkalmazások
- E-közszolgálat elmélete
- Humán kontrolling és kompetenciamenedzsment a közszolgálatban
- Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek
- Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment
- Minőségbiztosítás a közigazgatásban
- Projektmenedzsment
- Regionális politika
- Szakigazgatás a gazdasági ágazatokban
- Szociálpszichológia

A felsorolásból látható, hogy a képzés célja többek között a hazai közigazgatás valamennyi szintjén – és szinte minden közigazgatási szakterületen - szükséges jogalkalmazói ismeretek és készségek fejlesztése. A szakirány erőteljesen koncentrálna a szervezeten belüli igazgatás és vezetés során alkalmazható kompetenciák kialakítására és a pénzügyi-gazdálkodási ismeretekre is. Nagy hangsúlyt kapnak a képzés során a korszerű igazgatásban nélkülözhetetlen menedzsment ismeretek és az elektronikus igazgatás.

A szakirány tantervének differenciált szakmai ismeretek modulja:

<b>TANTÁRGY</b>	<b>FÉLÉV</b>	<b>ELŐFELTÉTEL</b>
<b>Alapjogok a közszolgálatban</b>	5	Alkotmányjog
<b>Államháztartási ellenőrzési ismeretek</b>	5	Közpénzügyek és államháztartási gazdálkodás
<b>E-közigazgatási alkalmazások</b>	5	Közigazgatási informatikai és információs rendszerek II.
<b>E-közszolgálat elmélete</b>	5	Közigazgatási szervezés
<b>Közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek</b>	5	Közigazgatási eljárás
<b>Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment</b>	5	Közszolgálati életpályák
<b>Projektmenedzsment</b>	5	nincs
<b>Szakigazgatás a gazdasági ágazatokban</b>	5	Közigazgatási eljárás
<b>Szociálpszichológia</b>	5	Közszolgálati kommunikáció és attitűd
<b>Az önkormányzatok törvényességi felügyelete</b>	6	Helyi önkormányzatok
<b>Humán kontrollig és kompetenciamenedzsment a közszolgálatban</b>	6	Közszolgálati stratégiai emberi erőforrás menedzsment
<b>Minőségbiztosítás a közigazgatásban</b>	6	Közigazgatási szervezés
<b>Regionális politika</b>	6	Közigazgatási urbanisztika

## **Nemzetközi közigazgatási szakirány**

Szakirány felelős:

**Prof. Dr. Halász Iván** egyetemi tanár

A szakirányra felvehető létszám:

**nappali munkarend: 100 fő**

**levelező munkarend: 50 fő**

A diplomában szereplő szakképzettség megnevezése:

**közigazgatás-szervező nemzetközi közigazgatási szakirányon**

### **A szakirány képzési célja:**

A szakirány célja részletesebb ismereteket nyújtani az EU felépítésének és működésének a sajátosságairól, továbbá az uniós jogrendszeréről, illetve a közigazgatási tevékenység nemzetközi és uniós pénzügyi-gazdasági beágyazottságáról. A képzés egyébként ebben a tekintetben a korábbi uniós vonatkozású tárgyakra építkezik.

A képzés során a hallgatók megismerkedhetnek a nemzetközi szervezetek történetével, rendszerezésével és működésével, illetve a nemzetközi közszolgálat és a nemzetközi tisztségviselői életpályák különböző modelljeivel. Itt egyaránt szó lesz a szervezeti működés elméleti és gyakorlati szempontjairól. Természetesen a nemzetközi szervezetek a tágabban értelmezett nemzetközi kapcsolati térben kerülnek itt elhelyezésre.

A képzés során továbbá komoly figyelem irányul a diplomáciai intézménytörténetére és a magyar külügyi igazgatási aspektusokra is, ezen belül pedig különösen a magyar külügyi igazgatás történetére, jelenlegi felépítésére, elvi és gyakorlati dilemmáira. A képzés során lehetőség lesz választani angol és német nyelvű kurzusokat is, amelyek nemcsak a hallgatók nyelvi, hanem a szakmai kompetenciáját is növelik majd.

A képzés arra igyekszik felkészíteni a hallgatókat, hogy később érvényesülni tudjanak a nemzetközi és uniós intézmények, illetve az azokkal kapcsolatba kerülő magyar állami szervek világában. Az uniós pénzügyi-gazdasági ismeretek pedig – továbbra is az igazgatásszervezés talaján állva – a nemzetközi magánszféra felé is kibővítik az előbb említett érvényesülési lehetőségeket.

A szakirány tantervének differenciált szakmai ismeretek modulja:

<b>TANTÁRGY</b>	<b>FÉLÉV</b>	<b>ELŐFELTÉTEL</b>
<b>A diplomáciai kapcsolatok joga</b>	5	nincs
<b>A diplomácia intézménytörténete</b>	5	Az Európai Unió közjogi alapjai
<b>A magyar külügyi igazgatás</b>	5	Közigazgatási eljárás
<b>Az EU jogrendszere</b>	5	Az Európai Unió közjogi alapjai
<b>Az Európai Unió intézményrendszere és politikái</b>	5	Az Európai Unió közjogi alapjai
<b>Nemzetközi és EU pénzügytani ismeretek</b>	5	Közpénzügyek és államháztartási gazdálkodás
<b>Összehasonlító politológia</b>	5	Általános politológia
<b>Szaknyelv III.</b>	5	Szaknyelv II.
<b>Az Európai Unió és a tagállamok közszolgálati rendszerei</b>	6	Közszolgálati jog
<b>Európai kormányzati és közigazgatási rendszerek</b>	6	Az Európai Unió intézményrendszere és politikái
<b>Szaknyelv IV.</b>	6	Szaknyelv III.