

AZ IGAZGATÁSSZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

1. Az alapképzési szak megnevezése: igazgatásszervező (Administration Management)

2. Az alapképzési szakon szerzhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
- szakképzettség: igazgatásszervező
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Administration Manager

3. Képzési terület: jogi és igazgatási

4. Képzési ág: igazgatási

5. A képzési idő félévekben: 6 félév

6. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

6.1. A képzési ágon belüli közös képzési szakasz minimális kreditértéke: 25 kredit

6.2. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték: 27 kredit

6.3. A szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 9 kredit

6.4. A szakdolgozathoz rendelt kreditérték: 20 kredit

6.5. A gyakorlati ismeretekhez rendelhető minimális kreditérték: 50 kredit

6.6. Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szerzhető minimális kreditérték: –

7. Az alapképzési szak képzési célja, az elsajátítandó szakmai kompetenciák:

A képzés célja olyan igazgatásszervezők képzése, akik a közigazgatás módszertanának, céljainak és gyakorlati technikájának, továbbá az államtudományok, a jog alapjainak és a jogalkotás, jogalkalmazás módszereinek, a jogrendszer intézményei működésének, gazdálkodásának, valamint az igazgatásszervezés és a közigazgatási szervezői tevékenységhez kapcsolódó más társadalomtudományok alapjainak ismeretében alkalmasak igazgatási feladatok megoldására, közigazgatási döntések előkészítésére, végrehajtására, az önkormányzati és más közigazgatási szervek működésének szervezésére. Továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

Az alapfokozat birtokában az igazgatásszervezők képesek:

- központi és a helyi igazgatásban kodifikációs és szervezetigazgatási feladatok ellátására;
- államigazgatási, szabálysértési eljárás lefolytatására;
- szervezői, projektmenedzseri feladatok ellátására;
- közigazgatási informatikai és elektronikus kommunikációs rendszerek alkalmazására.

Az alapfokozat birtokában az igazgatásszervezők alkalmasak:

- közszolgálati, humánpolitikai feladatok ellátására;
- költségvetési szervek gazdálkodási, pénzügyi feladatainak elvégzésére;
- közigazgatási felügyeleti, ellenőrzési és rendészeti feladatok ellátására;
- az EU szerveinél igazgatásszervezői feladatok elvégzésére.

A szakon végzettek rendelkeznek együttműködő, kapcsolatteremtő képességgel, kommunikációs készséggel, idegen nyelvtudással, minőség iránti igénnyel, felelősségtudattal.

8. A törzsanyag (a szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök):

– *alapozó ismeretek: 40-60 kredit*

társadalomtudományi ismeretek (filozófiatörténet, szociológia, kommunikáció, közpolitika); jogtudományi alapismeretek (magyar alkotmányjog, civilisztika); kiegészítő szakmai alapozó ismeretek (logika, statisztika, informatika);

– *szakmai törzsanyag: 90-100 kredit*

igazgatástörténeti modul (alkotmány- és közigazgatástörténet); általános igazgatási modul (a közigazgatás alapintézményei, közigazgatási jog, közigazgatási eljárásjog, helyi önkormányzatok, közigazgatási büntetőjog); szakigazgatási modul (szociális, kulturális, gazdasági, rendészeti igazgatás, közigazgatási urbanisztika); pénzügyi–közgazdasági modul (államháztartástan, számviteli alapismeretek, közgazdaságtan); közszolgálati és munkajogi modul; közigazgatási menedzsment modul (közigazgatásszervezés és -vezetés, közigazgatástechnológia); EU ismeretek modul; differenciált szakmai ismeretek.

9. Szakmai gyakorlat:

Az oklevél megszerzésének feltétele 6 hét szakmai gyakorlat elvégzése.

10. Idegennyelvi követelmények:

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

AZ OKTATÁSI HIVATAL NYILVÁNTARTÁSÁBAN SZEREPLŐ ADATOK

- a) A képzés megnevezése: igazgatásszervező alapképzési szak
- b) A képzés kódja: -
- c) A képzés besorolása: jogi és igazgatási képzési terület
- d) Szakirányok:-
- e) Megszerezhető végzettség, szint és annak ISCED besorolása: alapfokozat (ISCED 5B)
- f) Megszerezhető szakképzettség: igazgatásszervező
- g) A képzés nyelve: magyar
- h) A képzés helye: székhelyen (Miskolc)
- i) Képzési idő: 6 félév
- j) A képzés során megszerzendő kreditek száma: 180 kredit
- k) A nyilvántartásba vétel ideje: OH-FHF/629-4/2009. sz. határozat jogerőre emelkedése
- l) A meghirdetés kezdő tanéve: 2009/2010. tanév
- m) A meghirdetés utolsó tanéve: -
- n) Képzési együttműködések: -
- o) A képzés közös képzés keretében történő megvalósítására vonatkozó adatok: -
- p) Közös képzés esetén az adminisztrációt ellátó intézmény azonosítója: -
- q) Oklevelet kiállító intézmény: Miskolci Egyetem
- r) A képzés folytatásához szükséges határozat(ok) adatai:
 - Szenátus 414/2008, sz. határozata (2008. december 18.)
 - MAB 2009/1NIII/69. sz. határozat

- s) Szakfelelős oktató neve, oktatói azonosítója: Dr. Torma András, 72132002590
- t) Képzési és kimeneti követelmény: 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet