

# KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK

## KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

**1. Az alapképzési szak megnevezése:** közigazgatás-szervező (Public Administration Manager)

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

- végzettségi szint: alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
- szakképzettség: közigazgatás-szervező
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Public Administration Manager
- választható szakirányok:
  - a) általános igazgatási;
  - b) nemzetközi közigazgatási;
- választható szakirányok angolul:
  - a) General Administration;
  - b) International Public Administration;
- szakirányhoz rendelt szakképzettség:
  - a) közigazgatás-szervező általános igazgatási szakirányon;
  - b) közigazgatás-szervező nemzetközi közigazgatási szakirányon;
- szakirányhoz rendelt szakképzettség angolul:
  - a) Public Administration Manager with specialisation in General Administration;
  - b) Public Administration Manager with specialisation in International Administration.

**3. Képzési terület:** közigazgatási, rendészeti és katonai

**4. Képzési ág:** közigazgatási

**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: 30 kredit

6.2. A differenciált szakmai ismeretekhez rendelhető minimális kreditérték: 30 kredit

6.3. A szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6.4. A szakdolgozathoz rendelt kreditérték: 10 kredit

6.5. A gyakorlati ismeretekhez rendelhető minimális kreditérték: 50 kredit

6.6. Intézményen kívüli gyakorlati képzésben szerzhető minimális kreditérték: 10 kredit

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

A képzés célja olyan közigazgatás-szervező képesítéssel rendelkező szakemberek képzése, akik elhivatottsággal és tudatosan készülnek a közszolgálati tisztviselői életpályára, illetve a közszolgálaton belüli karrierjük fejlesztésére.

7.1. A közigazgatás-szervező képes az állami működés valamennyi területén, különösen a közigazgatásban

- hivatástudattal szolgálni a közjót és a közérdeket,
- közigazgatási stratégiák értelmezésére és érvényesítésére,
- a hatósági jogalkalmazásra és jogérvényesítésre,
- közigazgatási feladat-ellátás szervezésére és végrehajtására,

- közigazgatási folyamatok szervezésére és továbbfejlesztésére,
- alkalmazkodni a közigazgatási karrier utak, munkakörcsaládok követelményeihez,
- az alapvető államháztartási (így különösen a költségvetés-tervezési, gazdálkodási, pénzügyi) feladatokban történő részvételre,
- szervezetszabályozási feladat ellátására,
- szervezettervezési, felügyeleti és ellenőrzési tevékenység végzésére,
- személyzetigazgatási és személyzeti politikai feladatokban történő közreműködésre,
- közszolgálati nemzetközi kapcsolatban történő feladatellátására,
- hatékony közszolgálati kommunikációra, valamint
- a „közös közszolgálati ismeretek” elsajátításával ismeri és érti a rendészeti, katonai és nemzetbiztonsági szakterületek felépítését, szabályozását, működését.

#### 7.2. A képzés a közszféra számára olyan szakembereket biztosít, akik

- a közigazgatás alkotmányos meghatározottságának és a kor követelményeinek megfelelő tudással és megfelelő színvonalú műveltséggel rendelkeznek, amely a közigazgatás működésének megértésén keresztül nemcsak képessé, hanem méltóvá teszi őket a haza és a közérdek szolgálatára,
- gyakorlatorientált ismereteket szereztek, amelyek birtokában képesek az adminisztráció bármely szakterületén az adott terület specialitásaihoz alkalmazkodva rövid időn belül hatékony munkát végezni,
- elméleti, tudományos alapozó (pl. államelmélet, államtudományi, alkotmányjogi, államszervezeti) ismeretek birtokában vannak, amelyek lehetővé teszik számukra a közigazgatás-tudományi mestertanulmányok folytatását, valamint hosszabb távon és tudományos érdeklődés esetén a doktori tanulmányok megkezdését,
- felsőfokú szakmai alapismereteket szereznek, amelyekre építve képesek eredményesen részt venni a közszolgálati továbbképzésben és így könnyen mobilizálhatók a közszektorban,
- szervezői és vezetői ismeretekkel és készségekkel rendelkeznek, amelyek segítségével bekapcsolódhatnak a közszolgálati vezetőképzésbe.

#### 7.3. Az alapfokozat birtokában a közigazgatás-szervezők képesek:

- érdemi munkát végezni a közhatalom gyakorlását megvalósító, valamint a közszolgáltatások biztosításában közreműködő állami és nem állami szerveknél,
- a demokratikusan választott vezetők - közhatalom gyakorlása során hozott - döntéseinek önálló végrehajtására, igazodva a társadalmi-gazdasági környezet változásaihoz,
- a vezetői döntések előkészítésére és a döntéshozatali eljárásban való aktív részvételre,
- az emberi erőforrás-gazdálkodással, az életpálya-tervezéssel, valamint a közszolgálatban működtetett személyzeti rendszerekkel kapcsolatos alapvető feladatok ellátására,
- a jó állam, a jó kormányzás és a jó közigazgatás elveinek és célkitűzéseinek érvényre juttatására,
- az Alaptörvényből és az európai uniós szabályokból fakadó elvárásoknak megfelelően együttműködni és kommunikálni a lakossággal,
- szolgáltató, ügyfélbarát magatartással a közigazgatást közelíteni a polgárokhoz.

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

#### 8.1. alapozó ismeretek: 20-40 kredit

- alkotmánytörténeti- és közigazgatás-történeti ismeretek,

- államtani alapismeretek,
- alkotmányjogi ismeretek,
- társadalomelméleti és szociológiai alapismeretek,
- közgazdasági ismeretek,
- közpolitikai ismeretek,
- közpénzügyi alapismeretek,
- nemzetpolitika,
- közigazgatás-tani ismeretek,
- közigazgatás-szervezés,
- rendészelmélet és a rendészeti eszközrendszer,
- hadelmélet és katonai műveletek,
- vezetés- és szervezélmélet,
- általános politológiai ismeretek.

#### 8.2. szakmai törzsanyag: 70-90 kredit

- államszervezet és a közigazgatási szervezetrendszer,
- közfeladatok és közigazgatási funkciók,
- közigazgatási földrajz, urbanisztika, önkormányzati ismeretek,
- a közigazgatás működése és általános közigazgatási jog,
- közigazgatási eljárások és hatósági eljárásjog,
- közigazgatási feladatrendszer és szakigazgatási alapismeretek,
- közszolgálati munkajog, közszolgálati életpályák és humán-erőforrás-gazdálkodás,
- statisztikai ismeretek,
- polgári jogi alapismeretek,
- államháztartási, számviteli ismeretek,
- nemzetközi közjogi és európai uniós alapismeretek,
- katasztrófavédelmi ismeretek,
- közigazgatási informatika és információs rendszerismeret,
- közigazgatási büntetőjog,
- közszolgálati logisztika,
- nemzetbiztonsági tanulmányok,
- közös közszolgálati gyakorlat,
- integritás a közszolgálatban és hivatás-etika, kommunikáció.

#### 8.3. differenciált szakmai ismeretek: 30-40 kredit

##### a) általános igazgatási szakon:

- alapjogvédelem a közszolgálatban,
- szakigazgatási ismeretek,
- közigazgatási jogérvényesítési és jogvédelmi ismeretek (közigazgatási bírászkodás),
- e-közszolgálati ismeretek,
- emberi erőforrás gazdálkodási ismeretek,
- államháztartási ellenőrzési ismeretek,
- szociálpszichológiai ismeretek,
- támogatásszervezési (projektmenedzsment) ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

##### b) nemzetközi közigazgatási szakirány:

- nemzetközi szervezetekre vonatkozó ismeretek,
- EU intézményrendszere és közpolitikái,
- magyar külpolitikai és külszolgálati ismeretek,
- EU jogrendszere,
- külügyi igazgatási ismeretek,
- emberi és kisebbségi jogok,
- regionális tanulmányok,
- nemzetközi és EU pénzügytani ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

**9. Szakmai gyakorlat:** 10 kredit

Az oklevél megszerzésének feltétele legalább 10 hét mentorált közszolgálati szakmai gyakorlat elvégzése.

**10. Idegennyelvi követelmények:**

Az alapfokozat megszerzéséhez az EU valamely hivatalos idegen nyelvén egy 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: közigazgatás-szervező alapképzési szak
- b) A képzés kódja: BSZKKSZ
- c) A képzés besorolása: közigazgatási, rendészeti és katonai képzési terület
- d) Szakirány(ok):
  - általános igazgatási
- e) Specializáció(k): -
- f) Megszerezhető végzettség, szint és annak ISCED besorolása: alapfokozat (ISCED 6)
- g) Megszerezhető szakképzettség(ek):
  - közigazgatás-szervező általános igazgatási szakirányon)
- h) A képzés nyelve: magyar
- i) A képzés helye: székhelyen (Miskolc)
- j) Képzési idő: 6 félév
- k) A képzés során megszerzendő kreditek száma: 180 kredit
- l) A nyilvántartásba vétel ideje:
  - FF/474-6/2014. számú határozat szerint
  - FF/44-8/2014. számú határozat szerint
- m) A meghirdetés kezdő tanéve: 2014/2015. tanév I. félév
- n) A meghirdetés utolsó tanéve: -
- o) Képzési együttműködések: -
- p) A képzés közös képzés keretében történő megvalósítására vonatkozó adatok: -
- q) Közös képzés esetén az adminisztrációt ellátó intézmény azonosítója: -
- r) Oklevelet kiállító intézmény: Miskolci Egyetem
- s) A képzés folytatásához szükséges határozat(ok) adatai:
  - ME 508/2013. számú szenátusi határozat (2013. december 18.)
  - MAB 2014/4/IX/3. számú MAB határozat (2014. március 28.)
- t) Szakfelelős oktató neve, oktatói azonosítója: Dr. Torma András, 72132002590
- u) Képzési és kimeneti követelmény: 24/2013. (X. 2.) KIM rendelet