

iktatószám: ÁKK/ /2017.

..... sz. példány

## **KÖZIGAZGATÁSI MESTERKÉPZÉSI SZAK TANTERVE**

**Érvényes:**

**2017/2018. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben**

Szakfelelős:

Dr. Peres Zsuzsanna  
egyetemi docens

Budapest, 2017.

## **A SZAKIRÁNYOK FELELŐSEI:**

1. **Közigazgatás-tudományi szakirány: Prof. Dr. Kiss György** egyetemi tanár
2. **Közigazgatási vezető szakirány: Dr. Hazafi Zoltán PhD.** egyetemi docens
3. **Európai és nemzetközi közigazgatási szakirány: Dr. Kaiser Tamás PhD.** egyetemi docens

### **A tantervet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem**

#### **Államtudományi és Közigazgatási Kara**

#### **az alábbi jogszabályok figyelembe vételével dolgozta ki:**

1. 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)
2. 2011. évi CXXXII. törvény a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról
3. 363/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. 282/2016. (IX. 21.) Korm. rendelet az államtudományi képzési terület alap- és mesterképzési szakjainak meghatározásáról és azok képzési és kimeneti követelményeiről, valamint az azzal összefüggő kormányrendeletek módosításáról

#### **A képzés hitelesítő adatai**

Kari tanácsi határozat száma:	<b>105/2013. (IX.27.)</b>
Szenátusi határozat száma:	<b>139/2013. (X. 2.)</b>
MAB kód:	<b>Ms1529</b>
MAB határozat száma:	<b>2014/1/IV/3</b>
OH nyilvántartásba vételi száma:	<b>FF/69-3/2014</b>
A képzés kódja:	<b>KMNKOZ, KMLKOZ</b>
A meghirdetés első éve:	<b>2014.</b>

**A mesterképzési szak megnevezése:** közigazgatási mesterképzési szak (Public Administration)

**Képzési terület:** államtudományi

**A mesterképzési szakon választható szakirányok:**

- közigazgatás-tudományi (Specialization in Administrative Science)
- közigazgatási vezető (Specialization in Public Management)
- európai és nemzetközi közigazgatási (Specialization in European and International Administration)

**A mesterképzési szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:**

- végzettségi szint: mesterfokozat (magister, master, rövidítve: MA)
  
- szakképzettség:
  - a) okleveles közigazgatási szakértő, közigazgatás-tudományi szakirányon
  - b) okleveles közigazgatási szakértő, közigazgatási vezető szakirányon
  - c) okleveles közigazgatási szakértő, európai és nemzetközi közigazgatási szakirányon
  
- a szakképzettség angol nyelvű megnevezése:
  - a) Expert of Public Administration with Specialisation in Administrative Science
  - b) Expert of Public Administration with Specialisation in Public Management
  - c) Expert of Public Administration with Specialisation in European and International Administration

**Képzési cél:**

A képzés célja olyan, a közszolgálat iránt elkötelezett közigazgatási szakemberek képzése, akik elmélyült közigazgatás-tudományi ismeretek birtokában, alapos közjogi tudással felvértezve, az állam, a gazdaság és a társadalom működésének megértése mellett, a közmenedzsment különböző területein (így különösen a közszolgálati emberi erőforrás menedzsmentben) jártasságot szerezve, a közigazgatási kommunikáció szervezésének, valamint a közigazgatás nemzetközi dimenziói elméletének, változásainak és működési gyakorlatának ismeretében képesek komplex közigazgatási feladatok ellátására, szervezeti és működési problémák felismerésére és hatékony kezelésére, szakirányú területeken speciális feladatellátására.

A mesterképzési szakon végzettek ismerik:

- a közpolitikai fejlesztések hazai és nemzetközi modelljeit és megoldásait,
- a közpolitikai döntési folyamatokat, a jogalkotás rendjét,
- a nemzetközi jog főbb szabályait, az Európai Unió és a magyar közpolitika és közjog kapcsolatát,
- a kormányzati rendszereket,
- a kormányzati eszközrendszert és a hatékony közigazgatás-fejlesztés stratégiai eszköztárát,
- a közszolgálat ágazati rendszereinek működési és szabályozási alapvonásait,
- a gazdaságirányítás és a közigazgatás kapcsolatrendszerét,
- a költségvetési jogot és az államháztartás működésének részleteit,

- a közigazgatásban alkalmazott infokommunikációs rendszerek és adatbázisok felépítését és működését,
- a közigazgatás feletti kontrollrendszereket, részleteiben a közigazgatási bíráskodás modelljeit és hazai működését,
- a közigazgatási szervezetfejlesztés és szervezeten irányítás eszközeit,
- a hatékony információ- és kommunikációmenedzsment, valamint az emberi erőforrás menedzsment eszközeit.

#### A mesterképzési szakon végzettek alkalmasak:

- stratégiai gondolkodásra, az állami és közigazgatási működés jelenségeinek elemzésére,
- közigazgatási és kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó feladatok ellátására, döntési javaslatok kidolgozásához szükséges probléma- és megoldáselemzésre,
- irányítói, vezetői, HR szakértői és egyéb végrehajtói feladatkörök ellátására,
- modern szervezési és kommunikációs technikák alkalmazására,
- szervezeti folyamatok és rendszerek tervezésére,
- konfliktushelyzetek kezelésére, eredményes tárgyalási technikák alkalmazására,
- informatikai és elektronikus kommunikációs rendszerek alkalmazására,
- közszolgáltató szervezetek működési elveinek és rendszerének áttekintésére, elemzésére,
- jogalkotási, jogalkalmazási, valamint igazgatási feladatok ellátására vagy annak megszervezésére,
- közszolgálati személyzeti fejlesztési feladatok irányítására és végrehajtására,
- költségvetési szervek gazdálkodási, pénzügyi feladatainak szervezésére és ellenőrzésére,
- nemzetközi vonatkozású ügyek intézésére,
- az Európai Unió szerveinél igazgatási feladatok ellátására.

#### A szakképzettség gyakorlásához szükséges személyes adottságok és készségek:

- kiemelkedő szervezői, koordinációs készség,
- nyitott gondolkodás, kreativitás, rugalmasság, jó logikai készség,
- jó kommunikációs és együttműködési attitűd, vezetői kommunikációs készség,
- konfliktuselemzésre és konfliktuskezelésre való készség,
- probléma felismerő, elemző és megoldó készség,
- önálló munkavégzésre való alkalmasság,
- intuíció és módszeresség,
- információ feldolgozási képesség,
- a társadalmi környezettel, igényekkel szembeni érzékenység,
- elkötelezettség és igény a minőségi munkára,
- igény az élethosszig tartó szakmai továbbképzésre,
- alkalmasság az együttműködésre, a csoportmunkában való részvételre, kellő gyakorlat után a vezetői feladatok ellátására,
- egyenlő bánásmód melletti elkötelezettség,
- empátia az egyes ügyfelek irányában, segítőkészség, esélyegyenlőség biztosítása az állampolgárok jogérvényesítése során.

## A mesterképzési szakon elsajátított ismeretek:

### Alapozó ismeretek terén:

- közigazgatás-elméleti és közigazgatási jogdogmatikai ismeretek,
- közigazgatás-tudomány alapjai,
- állam- és jogelméleti ismeretek,
- nemzetközi közjogi kapcsolatokra vonatkozó ismeretek,
- közpolitikai döntésemélet és jogalkotástani ismeretek,
- összehasonlító közpolitika és közjog.

### Szakmai törzsanyag terén:

- összehasonlító közigazgatás,
- költségvetési jogi és államháztartási ismeretek,
- gazdasági közigazgatási ismeretek,
- civil jogi ismeretek a közigazgatásban,
- közigazgatási menedzsment ismeretek,
- közszolgálati kommunikációs és infokommunikációs ismeretek,
- hazai és nemzetközi támogatás-menedzsment ismeretek,
- közszolgálati emberi erőforrás-menedzsment ismeretek, közszolgálati etika és integritás,
- közigazgatási informatikai ismeretek, ideértve a kibervédelmi ismereteket is,
- nemzetközi és európai uniós ismeretek.

### Differenciált szakmai ismeretek terén:

#### a) közigazgatás-tudományi szakirány

- az állam társadalomelmélete,
- közpolitikai elemzés,
- alkotmányelméleti ismeretek,
- alkotmánybíráskodás, közjogi bíráskodás,
- hazai és nemzetközi közigazgatás-tudomány történet,
- állami pénzügyek elmélete,
- kutatáseméleti és kutatás-módszertani ismeretek,
- publikációs és szerkesztési ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

#### b) közigazgatási vezető szakirány

- stratégiai közigazgatás-fejlesztési ismeretek,
- döntésemélet és vezetés-elméleti ismeretek,
- vezetői kommunikáció,
- vezetői készségek fejlesztése, vezetői személyiség-fejlesztés,
- ágazatirányítás,
- szervezetirányítás, erőforrás-gazdálkodás,
- pénzügyi kormányzási ismeretek,
- szaknyelvi ismeretek.

- c) európai és nemzetközi közigazgatási szakirány
- közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányai,
  - az EU közigazgatási tér fejlődése,
  - EU jogharmonizációs ismeretek,
  - az EU döntéshozatal, nemzeti és EU kapcsolatok,
  - nemzetközi biztonságpolitika,
  - az emberi jogok nemzetközi védelme,
  - gazdasági integrációs tanulmányok,
  - szaknyelvi ismeretek.

#### A képzés időtényezői:

A képzési idő félévekben	<b>4 félév</b>
A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	<b>120 kredit</b>
Egy szemeszterben megszerezhető kreditek átlagosan	<b>30 (+/- 3) kredit</b>

#### A képzés főbb tanulmányi területenkénti kredit aránya:

- Alapozó ismeretek: **25** kredit
- Szakmai törzsanyag: **43** kredit
- Differenciált szakmai ismeretek: **32** kredit
- Választható tárgyak: **10** kredit
- Diplomamunka konzultáció: **10** kredit
- Szakmai gyakorlat: 6 hét szakmai gyakorlat (kritériumkövetelmény – **0** kredit)

#### Tanóra-, kredit- és vizsgaterhelés

Lásd az 1. számú mellékletben.

#### Tantárgyi adatlapok

Lásd a 2. számú mellékletben

#### Szakirány-választás

A közigazgatási mesterszak hallgatói a képzés II. félévét követően három lehetséges szakirány közül választhatnak: közigazgatás-tudományi, közigazgatási vezető és európai és nemzetközi közigazgatási szakirány. Szakirány választásra csak a tavaszi félévet követően van lehetőség, az őszi félév után szakirány választásra nincs mód.

A szakirányválasztást követően a III. és a IV. félévben a hallgatók a szakirányukhoz rendelt differenciált szakmai ismereteket teljesítik, a szakirányhoz rendelt tanóra-, kredit- és vizsgaterv alapján.

A szakirányokra felvehető hallgatók számát minden évben a kar dékánja állapítja meg.

Szakirányt az a hallgató választhat, aki az első két aktív féléve során legalább 60 kreditet teljesített. A szakirányra a jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül az adott vizsgaidőszak lezárultát követően történik.

A szakirányokra való bekerülés az adott időszakban jelentkező hallgatók által elért pontszámok (hallgatói sorrend), illetve az általuk megjelölt szakirány sorrend alapján történik.

A hallgatói sorrend az alábbi tényezők értékelése alapján alakul ki:

- a két aktív félév kumulált tanulmányi átlagának átlaga szorozva 10-zel,
- a Karon folytatott tanulmányai alatt, az OTDK-n, illetve az intézményi TDK versenyen elért eredmény: OTDK-n I. helyezés: 10 pont, II. helyezés: 8 pont, III. helyezés: 6 pont, különdíj: 4 pont. Intézményi TDK versenyen elért eredmény: I. helyezés: 8 pont, II. helyezés: 6 pont, III. helyezés: 4 pont. Az a hallgató, aki OTDK-n elindult, de helyezést nem ért el, 2 pontot, az opponensek 1 pontot szerez. (Az OTDK és ITK helyezés közül csak egyet, a magasabb pontszámot lehet figyelembe venni.)
- nyelvvizsgák (nyelvenként): B2 (középfok) szóbeli vagy írásbeli általános: 3 pont, szóbeli vagy írásbeli szaknyelvi: 4 pont, komplex általános: 6 pont, komplex szaknyelvi: 8 pont, C1 (felsőfok) szóbeli vagy írásbeli általános: 4 pont, szóbeli vagy írásbeli szaknyelv: 5 pont, komplex általános: 8 pont, komplex szaknyelv: 10 pont.

A hallgatók pontszámát (sorrendjét) a Tanulmányi Osztály állapítja meg a jelentkezésre nyitva álló határnapot követő 10 munkanapon belül. A szakirányokra való bekerülésre irányuló döntést az oktatási dékánhelyettes a szakfelelőssel és a szakirány felelősökkel együtt készíti elő, a határozatot az oktatási dékánhelyettes hozza meg a hallgatói sorrend megállapítását követő 10 munkanapon belül. Az adott szakirányra a rendelkezésre álló létszámnak megfelelő, legmagasabb pontszámmal rendelkező azon hallgatók kerülnek be, akik elsőként jelölték meg a szakirányt. A létszámon felüli hallgatók a sorban következőként megjelölt – szabad hellyel rendelkező - szakirány hallgatói lesznek. Ettől eltérően, amennyiben egyik szakirányra sem jelentkeznek többen a rendelkezésre álló keretszám 10 %-ánál, valamennyi hallgatót az általa megjelölt szakirányra kell felvenni.

### **Az ismeretek ellenőrzésének rendszere**

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben a szorgalmi időszakra előírt – részben egymásra épülő, részben egymástól független – aláírások, félévközi értékelések, gyakorlati jegyek megszerzéséből, valamint a vizsgaidőszakban meghirdetett vizsgák (beszámoló, kollokvium, alapvizsga) és záróvizsga letételéből, továbbá a kritérium követelmények teljesítéséből tevődik össze.

### **Foglalkozásban való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége**

A Közigazgatási mesterképzési szak Tantárgyi Programjai (tantárgyi adatlapok) a foglalkozásban való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége pontjai helyébe – ha az adott tantárgyi program (adatlap) szigorúbb feltételt nem határoz meg – az alábbi rendelkezés lép:

A követelmény a tanórákon történő részvétel, az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%. Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a foglalkozáson úgy a tantárgyfelelőssel szükséges egyeztetnie, a távolmaradás okát és annak igazolását illetve az előadás pótlásának módját a tantárgyfelelős által meghatározottaknak megfelelően.

### **Az aláírás és a kreditek megszerzésének részletes feltételei**

A Közigazgatási mesterképzési szak Tantárgyi Programjai (tantárgyi adatlapok) az aláírás és a kreditek megszerzésének részletes feltételei (a félév végi aláírás követelményei, a félév végi számonkérés módja, formája, típusa, vizsgakövetelmények) pontjai helyébe – ha az adott tantárgyi program (adatlap) szigorúbb feltételt nem határoz meg – az alábbi rendelkezés lép:

A félév végi aláírás követelménye a tanórákon történő részvétel, az elfogadható hiányzás mértéke legfeljebb 25%. Amennyiben a hallgató rajta kívülálló okból nem tud részt venni 25%-ot meghaladó mértékben a foglalkozáson úgy a tantárgyfelelőssel szükséges egyeztetnie, a távolmaradás okát és annak igazolását, illetve az előadás pótlásának módját a tantárgyfelelős által meghatározott feladat teljesítésével.

Azok a hallgatók, akik a részvételi kötelezettséget meghaladóan vesznek részt a foglalkozásokon és az átlagosnál nagyobb mértékben támogatják a hatékony oktatói munkát, az oktató által meghatározott kedvezményes elbánásban részesülhetnek a vizsgakötelezettségek tekintetében a TVSZ keretei között.

Az oktató a foglalkozást lezáró feleletválasztós gyorstesztel ellenőrizheti a foglalkozáson való tanulási jelenlétet. Az oktató a gyorstesztet a foglalkozás elején köteles előre jelezni. A gyorsteszt kizárólag az előadáson elhangzottakra vonatkozó kérdésekből áll. A megfelelő szinten kitöltött gyorsteszt az előadáson történő jelenlét elismerésének feltétele. A gyorsteszt eredményével kapcsolatban a hallgatót megilletik a TVSZ-ben a vizsgára vonatkozó jogorvoslati jogosultságok.

### **Szakmai gyakorlat**

A közigazgatási mesterképzésben tanuló hallgató számára 6 hét szakmai gyakorlat teljesítése kötelező. A szakmai gyakorlat teljesítése a „Szakmai gyakorlat” c. tárgy felvételével történik és minden esetben igazoláshoz kötött a teljesítése. A szakmai gyakorlat a képzés II. félévének elején teljesítendő (január-február hónapban), ebben a félévben az oktatás március hónapban kezdődik. Szakmai gyakorlatként csak olyan szervnél eltöltött gyakorlati idő fogadható el, amely szorosan kötődik a hallgató képzéséhez, illetve amely intézménnyel a Kar együttműködési megállapodást kötött.

Szakmai gyakorlat teljesítésére többnyire az egyetemmel együttműködési megállapodást kötött szakmai gyakorlati helyeken van lehetőség. A szakmai gyakorlat teljesítéséről a befogadó intézmény és a hallgató együttműködési megállapodást, szükség esetén hallgatói munkaszerződést köt.

A szakmai gyakorlat teljesítéséről részletes értékeléssel ellátott igazolást állít ki a fogadó intézmény, melyet a Hallgató a szakmai gyakorlat teljesítését követően lead a karrier referensnek, mint a szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés folytatására kijelölt előadónak. A szakmai gyakorlat folyamán teljesített feladatokról a fogadó intézmény döntése alapján munkanapló vezethető.

A szakmai gyakorlat teljesítése céljából a közszférában dolgozók számára a munkáltató által kiállított munkáltatói igazolás is elfogadható, amely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a hallgató, legalább a szakmai gyakorlat időtartamának megfelelő munkaviszonnyal rendelkezik.



A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgató tájékozik a szakmai gyakorlati helyekről, egyeztet a gyakorlat teljesítésének feltételeiről és az ott elvégzendő feladatokról, továbbá intézi az egyéni szakmai gyakorlatának teljesítéséhez történő iratok beszerzését és kitöltését. A szakmai gyakorlat leteltét követően rövid összefoglalót készít az elvégzett feladatokról, tapasztalatairól, melyet igazolás véget aláírta a szakmai gyakorlatot felügyelő személlyel, mely összefoglalót az igazolással együtt benyújt a szakmai gyakorlatért felelős előadónak.

## **Diplomamunka**

A diplomamunka a szakképzettségnek megfelelő alkotó jellegű tanulmányokat lezáró feladat, amelyet a hallgató egy általa választott témában, egy témavezető iránymutatásával készít el, a TVSZ 5. számú melléklete szerint meghatározott formai és tartalmi szempontoknak megfelelően. A diplomamunka tanúsítja, hogy a hallgató kellő jártasságot szerzett az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a szakirodalom tudományos szintű feldolgozására és szintetizálására, az elvégzett munka és eredmények szakszerű összefoglalására, új eredmények és következtetések megfogalmazására.

A diplomamunka benyújtását megelőzően, a hallgató a képzés III. illetve IV. féléve során Diplomamunka konzultáció c. tárgyakat (I. és II.) vesz fel a Neptunban, annál az Intézetnél, ahol a diplomamunkáját írja. A Diplomamunka konzultáció c. tárgyak teljesítésével a hallgató 10 kreditet (5-5 kredit) szerez, amely az abszolutórium megszerzésének feltétele. A tárgy teljesítését a konzulens a Neptunban aláírás és érdemjegy megadásával igazolja. A tárgy számonkérési formája: beszámoló (háromfokozatú). Értékelési szempont a számonkérés során: a konzulens által, a konzultációk során meghatározott feladatok teljesítése.

## **Végbizonyítvány (abszolutórium)**

A végbizonyítvány megszerzésének feltételei:

- Kötelező tárgyak teljesítése (68 kredit)
- Szakirányon kötelező tárgyak teljesítése (32 kredit)
- Szabadon választható tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Diplomamunka konzultáció I-II. tárgyak teljesítése (10 kredit)
- Szakmai gyakorlat teljesítése
- Nem teljes kreditértékű előképzettséggel rendelkező hallgatóknak az EKÁVB döntése alapján előírt kritériumtárgyak teljesítése I-II. félévben (3-10 kredit)

## **Záróvizsga**

A záróvizsgára bocsátás feltétele:

- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- a diplomamunka elkészítése és benyújtása, illetve nyilvános védésre bocsátása.

A záróvizsga részei:

- a diplomamunka eredményes megvédése;
- a diplomamunka tématerületéről folytatott szakmai diskurzus

A záróvizsga két részből álló, komplex jellegű számonkérés. Első része a bírálaton részt vett diplomamunka védeése és értékelésének megállapítása. A záróvizsga bizottság tehát külön, ötfokozatú érdemjegyet ad a disszertációra.

Második része a diplomamunka tématerületéről folytatott szakmai diskurzus, amely alkalmas a képzési és kimeneti követelményekben előírt kompetenciák elsajátításának értékelésére. A vizsgabizottság feladata, hogy a diplomamunka tématerületéről kérdéseket fogalmazzon meg, amelyek a közigazgatási mesterszintű tanulmányok alapján elvárható általános szakmai tájékozottsági szintnek megfelelő szakmai problémára irányulnak.

A szakmai diskurzusban értékelendő kompetenciák:

- szakmai érvelés és összetett gondolkodás képessége,
- probléma-elemzés képessége,
- szakemberekkel történő világos kommunikáció és érvelés.

A szakmai diskurzusnak nem célja és nem az értékelés tárgya a tankönyvi, illetve szakirodalmi ismeretanyag tételes ismerete, nincs előre tételezett válaszminta, illetve kötelező szakirodalom.

A felkészülés nem igényli a képzés során használt tananyagok újratanulását, illetve nem ismételt számonkérést jelent! A hallgató kompetenciáinak jobb érvényesüléséhez mindig hasznos lehet a mesterszakon folytatott tanulmányok során felhasznált tananyag áttekintése, de a felkészüléshez ez nem elvárás.

A szakmai diskurzus értékelésének szempontjai:

- a hallgató egy végzett közigazgatási mestertől elvárható szintű általános szakmai tájékozottsággal rendelkezik a közigazgatással összefüggő kérdésekben,
- szakmai elemzési, érvelési és kommunikációs képességei megfelelő szintűek,
- és összességében a Bizottság szerint elégségesen/közepesen/jól vagy kiválóan (vagy elégtelenül) felkészültnek tekinthető a közigazgatásban történő feladatellátásra.

Fejeletükre egy ötfokozatú érdemjegyet kapnak.

A záróvizsga végeredményét a diplomamunka védeés érdemjegyének és a szakmai diskurzus értékelésének egyszerű számtani átlaga adja (egészre kerekítve):

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

## Oklevél

### Az oklevél kiadásának feltételei:

- az eredményes záróvizsga letétele
- a Képzési és Kimeneti Követelmények által meghatározott nyelvvizsga(ák) letétele

### Az oklevél minősítésének megállapítása:

Az oklevél minősítését a szakirányon előírt kötelezően teljesítendő tantárgyak tanulmányi átlaga és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga adja meg:

$$(ZV + (\hat{A}_1 + \hat{A}_2 + \dots + \hat{A}_n) / n) / 2$$

Az oklevél minősítésének megállapítása az alábbi határértékek figyelembevételével történik, ha a fenti módszer alapján számított érték:

- kitűnő: ha az átlag 5,00
- jeles: ha az átlag 4,51-4,99

- jó: ha az átlag 3,51-4,50
- közepes: ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges: ha az átlag 2,00

### **A mesterképzésbe való felvétel feltételei**

A képzési és kimeneti követelményekről szóló 282/2016. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe: igazgatásszervező alapképzési szak, a közigazgatás-szervező alapképzési szak, a nemzetközi igazgatási alapképzési szak és a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti igazgatásszervező főiskolai szak. Továbbá a bemenethez a kreditek teljesítésével elsősorban figyelembe vehető alapképzési szakok: a közigazgatási, rendészeti és katonai képzési terület továbbá az államtudományi képzési terület alapképzési szakjai. A kreditek teljesítésénél vehetők figyelembe azok az alap- és mesterfokozatot adó szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai vagy egyetemi szintű szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad.

A nem teljes kreditértékű alapképzési szakról érkező hallgatóknak a kreditelismerési eljárás során kritériumtárgyak (Alkotmányjogi és önkormányzati alapismeretek, Közigazgatási alapismeretek, Közigazgatás-szervezési alapismeretek) teljesítését írhatja elő az Egyetemi Kreditátviteli és Validációs Bizottság. Ezen tárgyak teljesítésére a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül van lehetősége a hallgatónak. A tárgyak nem teljesítése a hallgatói jogviszony megszüntetését eredményezi.

### **Minőségbiztosítás**

A közigazgatási mesterképzési szak minőségbiztosításáért a szakfelelős és a szakirányfelelősök felelnek. A szak gondozását, a szakfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását az Államtudományi és Közigazgatási Kar végzi.

Budapest, 2017. május 10.

Dr. Peres Zsuzsanna  
egyetemi docens, szakfelelős