

Nemzeti Köszolgálati Egyetem

Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar

. sz példány

Ikt. Szám:

**NEMZETKÖZI IGAZGATÁSI
ALAPKÉPZÉSI SZAK TANTERVE**

**Érvényes:
2015-2016-os tanévtől felmenő rendszerben**

A tanterv kidolgozását vezette:

Dr. Molnár Anna
egyetemei docens
szakfelelős

Budapest, 2015.

**A tantervet a Nemzeti Közszerológati Egyetem
Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar
az alábbi jogszabályok, és okmányok alapján dolgozta ki**

1. 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
2. 2011. évi CXXXII. törvény a nemzeti közszolgálati egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról
3. 363/2011. (XII. 30.) Kormány rendelet a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. 1/2015(I. 14.) MvM rendelet a közigazgatási, a rendészeti, a katonai, a nemzetbiztonsági, valamint a nemzetközi és európai közszolgálati felsőoktatás alap- és mesterképzési szakjainak meghatározásáról, e szakok képzési és kimeneti követelményeiről, valamint az alapképzés képzési ágairól

A képzés hitelesítő adatai

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Kari tanács határozat száma: | 15/2008/09. |
| Szenátusi határozat száma: | SZ-4/2008/09. (XII. 15.) |
| MAB kód: | Bs. Bs1146 |
| MAB határozat száma: | 2009/7/XII/1 |
| OH nyilvántartásba vételi száma: | Bs1146/4 |
| A képzés kódja: | BSZKNEI |
| A meghirdetés első éve: | 2010 |

Tartalomjegyzék

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Az alapképzési szak megnevezése: | 4 |
| 2 | Képzési terület: | 4 |
| 3 | Képzési ág: | 4 |
| 4 | Az alapképzési szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése: | 4 |
| 5 | Képzési cél: | 4 |
| 5.1 | Az alapképzési szak képzési célja, az elsajátítandó szakmai kompetenciák:..... | 4 |
| 6 | A képzés időtényezői: | 4 |
| 6.1 | A képzési idő félévekben: 6 félév | 4 |
| 6.2 | A képzési idő részletezése | 4 |
| 6.3 | A képzés főbb tanulmány területenkénti arányai: | 5 |
| 6.3.1 | Alapozó alapismeretek: | 5 |
| 6.3.2 | Szakmai törzsanyag: | 5 |
| 6.3.3 | Differenciált szakmai ismeretek: | 5 |
| 6.3.4 | Szakedolgozat kredit: | 5 |
| 6.3.5 | Szabadon választható tantárgyak: | 5 |
| 7 | A tanóra-, kredit- és vizsgaterv: | 5 |
| 8 | Előtanulmányi rend: | 5 |
| 9 | Az ismeretek ellenőrzési rendszere: | 5 |
| 9.1. | A szakdolgozat | 5 |
| 9.2. | A záróvizsga | 6 |
| 9.2.1. | A záróvizsgára bocsátás feltételei | 6 |
| 9.2.2. | A záróvizsga részei | 6 |
| 9.2.3. | Záróvizsga tantárgyak | 6 |
| 9.2.4. | A záróvizsga eredménye: | 6 |
| 10.1. | Az oklevél kiadásának feltétele: | 6 |
| 10.2. | Az oklevél minősítésének megállapítása..... | 6 |

Melléletek:

- 1. Sz. melléklet** - Tanóra-, kredit- és vizsgaterv (1 lap)
- 2. Sz. melléklet** - Előtanulmányi rend (1 lap)
- 3. Sz. melléklet** – Tantárgyi programok (205 lap)

1 Az alapképzési szak megnevezése:

nemzetközi igazgatási (International Public Management)

2 Képzési terület:

közigazgatási, rendészeti és katonai

3 Képzési ág:

nemzetközi és európai közszolgálati

4 Az alapképzési szakon megszerezhető végzettség és szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

végzettségi szint: alapképzés (baccalaureus, bachelor; rövidítve BA),

szakképzettség: nemzetközi közszolgálati menedzser (International Public Service Manager)

5 Képzési cél:

5.1 Az alapképzési szak képzési célja, az elsajátítandó szakmai kompetenciák:

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik alkalmasak a közszolgálati intézményrendszer nemzetközi kapcsolataiban, különösen az Európai Unió és az európai országok szerveivel való együttműködésben nemzetközi ügyintézői, szervezői, kapcsolattartói feladatokat hatékonyan ellátni, nemzetközi szervezetekben menedzseri feladatokat végezni.

6 A képzés időtényezői:

6.1 A képzési idő félévekben: 6 félév

6.2 A képzési idő részletezése

| | |
|--|----------------------------|
| Az alapképzés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma | 180 Kredit |
| Összes hallgatói tanulmányi munkaidő | 5400 Munkaóra |
| Egy szemeszternyi munkamennyiség: | Átlagosan 30 kredit |
| Teljes idejű képzés nappali munkarend szerint | |
| Kreditekhez rendelt heti kontaktórák jellemző száma teljes idejű képzésben: | 384 óra |
| Kreditekhez rendelt heti kontaktórák jellemző száma részidős, levelező képzésben | 196 óra |
| Kreditet nem képező kontaktórák jellemző száma teljes idejű képzésben: | 120 óra |
| Kreditet nem képező kontaktórák jellemző | 120 óra |

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| száma részidős, levelező képzésben: | |
| szakmai gyakorlat: | 10 hét |

6.3 A képzés főbb tanulmány területenkénti arányai:

- 6.3.1 Alapozó alapismeretek: 24-40 kredit
- 6.3.2 Szakmai törzsanyag: 75-95 kredit
- 6.3.3 Differenciált szakmai ismeretek: 25-45kredit
- 6.3.4 Szakdolgozat kredit: 15 kredit
- 6.3.5 Szabadon választható tantárgyak: 9 kredit

7 A tanóra-, kredit- és vizsgatervek:

1. Számú melléklet

8 Előtanulmányi rend:

2. Számú melléklet

9 Az ismeretek ellenőrzési rendszere:

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a mintatantervben a szorgalmi időszakra előírt - részben egymásra épülő, részben egymástól független – aláírások (a), évközi értékelések (f), gyakorlati jegyek (g) megszerzéséből, valamint a vizsgaidőszakban teljesítendő vizsgákból (v) és záróvizsga (z) letételéből, valamint a kritérium követelmények (kr) teljesítéséből tevődik össze.

9.1. A szakdolgozat

A szakdolgozat a tanulmányokat lezáró feladat, amely a hallgató tanulmányaira támaszkodva, témavezető irányításával egy félév alatt elvégezhető, és igazolja azt, hogy a hallgató kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, és szakmai irányítással képes a témához kapcsolódó szakirodalom feldolgozására, továbbá képes az elvégzett munka és az eredmények szakszerű összefoglalására. A szakdolgozat eredményes megvédéséhez rendelt kreditek száma 15.

9.2. A záróvizsga

9.2.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei

- A végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, legalább 165 kreditpont összegyűjtése;
- Szakmai gyakorlatok eredményes teljesítése;
- Szakdolgozat elkészítése, amelyet a témavezető bírálatra alkalmasnak tart.

9.2.2. A záróvizsga részei

- A szakdolgozat megvédése.
- Szóbeli vizsga a 9.2.3. Pontban meghatározott tárgyakból.
- A szóbeli záróvizsgát az a hallgató kezdheti meg, aki szakdolgozatát eredményesen megvédte.

9.2.3. Záróvizsga tantárgyak

| Kódszám | Tantárgy neve | Kr. |
|---|--|-----------|
| INITB110 | Nemzetközi szervezetek és nemzetközi kapcsolatok | 4 |
| INBTB31 | Nemzetközi jog 1. | 3 |
| INBTB32 | Nemzetközi jog 2. | 3 |
| INITB133 | Az EU jogrendszere | 3 |
| INITB151 | Nemzetközi menedzsment | 3 |
| A záróvizsga tantárgyak összesített kreditértéke: | | 16 |

9.2.4. A záróvizsga eredménye:

A záróvizsga eredményét a szakdolgozatra adott osztályzat és a szóbeli záróvizsga osztályzatának egyszerű átlaga képezi, az alábbiak szerint.

$$Zv\ddot{o} = (szd + zv)/2$$

10.1. Az oklevél kiadásának feltétele:

- Az eredményes záróvizsga;
- Az EU valamely hivatalos idegen nyelven egy államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány és további egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú általános nyelvvizsga-bizonyítvány vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy okirat megszerzése szükséges.

10.2. Az oklevél minősítésének megállapítása

A TVSZ oklevél minősítésének megállapítására vonatkozó szövege szerint.

Az oklevél minősítését, az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- a szakdolgozat védésére adott osztályzat;
- a záróvizsga szóbeli részére adott egy osztályzat;
- a teljesített félévek (két tizedesig kifejezett) tanulmányi átlagai átlaga egész számra kerekítve:

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

A képzés hatodik szemeszterében kerül végrehajtásra a 10 hetes szakmai gyakorlat. A szakmai gyakorlat teljesítése a „szakmai gyakorlat” tárgy felvételével és a megfelelően kiállított teljesítési igazolással dokumentálandó.

A szakmai gyakorlat teljesítése céljából a közsférában dolgozók számára a munkáltató által kiállított munkáltatói igazolás is elfogadható, ha a hallgató legalább a szakmai gyakorlat időtartamának megfelelő munkaviszonnyal rendelkezik. Különleges esetben a szakfelelős engedélyezheti a nem közsférában dolgozók számára is a munkaviszony szakmai gyakorlatként történő elfogadását.

A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgató egyeztet a szakmai gyakorlat helyéről a tancsoportvezetővel, vagy a tanszékvezetővel/szakfelelőssel a gyakorlat végrehajtási helyéről, idejéről és az ott elvégzendő feladatokról. A szakmai gyakorlat során a hallgató megismeri a választott szervezet felépítését, működési mechanizmusát és beágyazottságát, valamint a gyakorlat végrehajtása során a hallgató megismerkedik a mindennapi munkafolyamatokkal. A szakmai gyakorlat zárásaként rövid összefoglalót készít a szervezetnél szerzett tapasztalatokról, elvégzett feladatokról, amelyet csatol a szervezeti egység vezetője, vagy a szakmai gyakorlatot felügyelő személy által aláírt szakmai gyakorlati igazoláshoz.

A szakmai gyakorlat megszervezésének, a jelentkezés és a gyakorlat teljesítésének részletes rendjét a gyakorlatokra vonatkozó szabályzat írja le.

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.

A szakmai gyakorlat teljesítéséről részletes értékeléssel ellátott igazolás készül, amelyet a hallgatók a szakmai gyakorlat lejárta után a Tanulmányi Osztályon adnak le. A szakmai gyakorlat folyamán a szakmai gyakorlati hely döntése alapján munkanapló vezethető.

A nemzetközi igazgatási alapképzési szak minőségbiztosításáért a szakfelelős felel. A szakgondozását, a szakfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását a Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar végzi.

Budapest, 2015

.....
Dr. Molnár Anna
egyetemei docens
szakfelelős

13. mellékletben)