

Nemzeti Köszolgálati Egyetem

Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar

. sz példány

Ikt. Szám:

**NEMZETKÖZI IGAZGATÁSI
ALAPKÉPZÉSI SZAK TANTERVE**

**Érvényes:
2017/2018-as tanévtől felmenő rendszerben**

A tanterv kidolgozását vezette:

Dr. habil Molnár Anna
egyetemi docens
szakfelelős

Budapest, 2017.

**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 Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról
3. 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet - a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
5. 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 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	Felsőoktatási terület.....	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	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	Szakmai gyakorlat kreditszáma.....	5
6.3.5	Szakedolgozat kredit	5
6.3.6	Szabadon választható tantárgyak	5
7	A tanóra-, kredit- és vizsgaterv.....	5
8	Előtanulmányi rend	5
9	Az ismeretek ellenőrzési rendszere	5
9.1.	A szakedolgozat	6
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	7
10.1.	Az oklevél kiadásának feltétele.....	7
10.2.	Az oklevél minősítésének megállapítása.....	7

Melléletek:

1. sz. melléklet - Tanóra-, kredit- és vizsgaterv (2 lap)

2. sz. melléklet - Előtanulmányi rend (1 lap)

3. sz. melléklet – Tantárgyi programok

1 Az alapképzési szak megnevezése:

nemzetközi igazgatási (International Public Management)

2 Képzési terület:

államtudományi

3 Felsőoktatási terület:

nemzetközi és európai közzolgálati

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

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

szakképzettség: nemzetközi közzolgálati 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 közzolgálati 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 alapfokozat 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:	26 óra
Kreditekhez rendelt heti kontaktórák jellemző száma részidős, levelező képzésben	12 óra
Kreditet nem képező kontaktórák jellemző száma teljes idejű képzésben:	-
Kreditet nem képező kontaktórák jellemző száma részidős, levelező képzésben:	-
szakmai gyakorlat:	10 hét

6.3 A képzés főbb tanulmány területenkénti arányai:

6.3.1	Alapozó alapismeretek:	36 kredit
6.3.2	Szakmai törzsanyag:	75 kredit
6.3.3	Differenciált szakmai ismeretek:	25 kredit
6.3.4	Szakmai gyakorlat kreditszáma:	12 kredit
6.3.5	Szakedolgozat kredit:	15 kredit
6.3.6	Szabadon választható tantárgyak:	15 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 (k,b) és záróvizsga (z) letételéből, valamint a kritérium követelmények (a) teljesítéséből tevődik össze.

A tananyag ismeretének értékelése történhet a szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli számonkéréssel, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével, vagy gyakorlati feladat-végrehajtás értékelésével, továbbá a vizsgaidőszakban tett vizsgával. Az értékelés három, vagy ötfokozatú lehet. Az ötfokozatú minősítés: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), míg a háromfokozatú minősítés: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).

A szorgalmi időszakban végrehajtandó számonkérések – a félévközi jegy formái:

- a) évközi értékelés: ötfokozatú értékeléssel, melynek során a tantárgyi programban rögzített módon a zárthelyi, illetve házi dolgozatok értékelésének átlaga, a hallgatói aktivitás, és egyéb szempontok alapján számított osztályzat adható,
- b) gyakorlati jegy: a tantárgy elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges és lehetséges,
- c) a TVSZ 38. §-ban meghatározott megajánlott jegy

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 elkészítéséhez rendelt kreditek száma 15.

A hallgatónak a dolgozat elkészítése során legalább három alkalommal kell – aláírással is igazoltan – konzultálnia. Amennyiben a konzultációkra nem az e pontban előírtaknak megfelelően kerül sor, a dolgozat bírálatra, védésre nem bocsátható. A szakdolgozat készítés értékelésére a témavezető jogosult.

9.2. A záróvizsga

9.2.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei

- A végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése;
- Szakmai gyakorlat eredményes teljesítése;
- Szakdolgozat elkészítése, amelyet a témavezető bírálatra alkalmasnak, a bíráló védésre 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.
INBTB26	Nemzetközi intézmények	3
INBTB31	Nemzetközi jog 1.	3
INBTB32	Nemzetközi jog 2.	3
INITB133	Az EU jogrendszere	3
INITB158	EU gazdasági integráció	3
A záróvizsga tantárgyak összesített kreditértéke:		15

9.2.4. A záróvizsga eredménye:

A záróvizsga eredményét a szakdolgozatvédésre adott osztályzat és a szóbeli záróvizsga osztályzatának számtani átlaga adja, az alábbiak szerint.

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

10.1. Az oklevél kiadásának feltétele:

- Az eredményes záróvizsga;
- Az alapfokozat megszerzéséhez két idegen nyelvből, amelyek egyike az angol nyelv, államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy angol nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú 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 közszférában dolgozók számára a munkáltató által kiállított munkáltatói igazolás is elfogadható, ha a képzés ideje alatt a hallgató legalább a szakmai gyakorlat időtartamának megfelelő munkaviszonnyal rendelkezik. Különleges esetben a szakfelelős támogathatja a nem közszférában dolgozók számára is a munkaviszony szakmai gyakorlatként történő elfogadását. A szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltását a Kari Kreditáviteli és Validációs Bizottság engedélyezheti.

A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a hallgató egyeztet a szakmai gyakorlat helyéről a szakmai gyakorlati referenssel, vagy a tanszékvezetővel/szakfelelőssel a gyakorlat végrehajtási helyéről, idejéről és az ott elvégzendő feladatokról. A szakmai gyakorlól hely előzetes elismerésére a befogadó nyilatkozat jóváhagyásával van lehetőség. 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 szervezetenél 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 eljárásrend 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 munkanapló vezetendő.

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

Budapest, 2017. június 9.

.....
Dr. habil Molnár Anna
egyetemi docens
szakfelelős

13. mellékletben)