

NEMZETKÖZI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az alapképzési szak megnevezése: nemzetközi igazgatási (International Public Management)

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

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA-) fokozat
- -szakképzettség: nemzetközi közszolgálati menedzser
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: International Public Service Manager

3. Képzési terület, az NKE tv. 3. §-ában meghatározott felsőoktatási terület: államtudományi, nemzetközi és európai közszolgálati

4. A képzési idő félévekben: 6 félév

5. Az alapképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60%)
- a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 15 kredit
- intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 12 kredit
- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 9 kredit

6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:

0312

7. Az alapképzési szak képzési célja és a 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.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A nemzetközi közszolgálati menedzser

a) tudása

- Ismeri Magyarország külpolitikai, külgazdasági és nemzetpolitikai prioritásait, azok fejlődéstörténetét és a magyar külpolitika mozgásterét meghatározó geopolitikai sajátosságokat, nemzetközi és európai uniós jogi szabályokat, nemzetközi és európai uniós gazdasági realitásokat és kilátásokat, Magyarország biztonságpolitikai prioritásait és környezetét, továbbá mindezek összefüggéseit.

- Ismeri a hazai közszolgálati életpályák jellemzőit, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokat és a nemzetközi szervezetekben való alkalmazás feltételeit.

- Rendelkezik közpolitikai ismeretekkel, ismeri a hazai közpolitikák alapvető sajátosságait és nemzetközi összefüggéseit.

- Ismeri a hazai közigazgatásban használt ügyirattípusokat, a közigazgatási ügyvitel és az

iratkezelés menetét, valamint a közigazgatásban alkalmazott szoftverek és iktatórendszerek működését.

- Ismeri az Európai Unió és a Magyarország szempontjából kiemelt jelentőséggel bíró nemzetközi szervezetek felépítését, működését és azoknak a magyar államszervezet szereplőivel való együttműködésének sajátosságait.

- Ismeri az Európai Unió történetét, intézményeit, jogrendszerét, döntéshozatali folyamatait, külpolitikai kapcsolatrendszerét, illetve szakpolitikáit.

- Ismeri az általános közigazgatási, ezen kívül a nemzetközi és külügyi igazgatási, továbbá a nemzetközi kapcsolatok, a nemzetközi jog, a nemzetközi gazdasági kapcsolatok területén alkalmazott fogalomkészlet minden fontosabb elemét és érti azok összefüggéseit.

- Ismeri a közgazdaságtan mikro- és makroökonómiai alapjait.

- A közigazgatás és különösen a külügyi igazgatás és nemzetközi igazgatás területén alapos gyakorlati, elméleti és történeti ismeretekkel, valamint alapvető konzuli ismeretekkel bír.

- Ismeri az államszervezet, a közigazgatás és különösen a nemzetközi igazgatás működésének legfontosabb politikai, jogi, igazgatási, közgazdaságtani, gazdálkodás- és szervezéstudományi és biztonságpolitikai vonatkozásait és azok összefüggéseit.

- Ismeri más kulturális és politikai régiók karakterét, az ott található országokról alapvető tudással, továbbá interkulturális ismeretekkel bír.

- Ismeri a nemzetközi tárgyalások és kommunikáció, illetve a közösségi média nemzetközi kapcsolatokban betöltött szerepét és a protokoll jellemzőit a közszolgálatban.

- Alapszinten ismeri a közigazgatási, közszolgálati szaknyelvet és az Európai Unió egyes szaknyelvi sajátosságait.

b) képességei

- Képes a nemzetközi partnerkapcsolatokból, tagságokból, egyéb szervezeti kapcsolatokból következő köteleességek, feladatok, folyamatok értelmezésére, ezek beépítésére a közszolgálati szervezet döntési folyamataiba.

- Képes nemzetközi és európai uniós, valamint kormányzati, ágazati és szervezeti szintű stratégiák értelmezésére és végrehajtói szintű érvényesítésére.

- Képes közigazgatási feladatellátás szervezésére és végrehajtására.

- Képes hatékony közszolgálati kommunikációra – eredményes tárgyalási és együttműködési technikák alkalmazására – és az ügyfelekkel való ügy- és ügyfélorientált kommunikációra.

- Képes érdemi feladatellátásra a közhatalom gyakorlását megvalósító, valamint a közszolgáltatások biztosításában közreműködő állami és nem állami szerveknél és nemzetközi szervezeteknél.

- Képes a vezetői döntések előkészítésére és a döntéshozatali eljárásban való aktív részvételre, a feldolgozott információk alapján képes reális értékítéletre és önálló szakmai javaslat megfogalmazására.

- Képes gyorsan, pontosan, hatékonyan és megbízhatóan kezelni a közigazgatásban, külügyi igazgatásban és nemzetközi igazgatásban használt legfontosabb adatbázisokat.

- Elméleti felkészültségére alapozva képes munkahipotézis kidolgozására és ismeri annak lehetséges módszertani hátterét.

- Képes a kreatív és megoldásközpontú munkavégzésre.

- Képes a nemzetközi, multikulturális közegben való munkavégzésre.

c) attitűdje

- Nyitott a csoportmunkára és az egyéni munkavégzésre, továbbá a folyamatorientált

munkavégzésre is.

- Kritikus gondolkodásmóddal rendelkezik.
- Alkalmazkodik a változó munkateherhez és kellően flexibilis.
- Elkötelezett a közszolgálat iránt, képes felelősségteljes és toleráns munkavégzésre és magatartásra.
- Mások véleményét tiszteletben tartja, ugyanakkor álláspontját hitelesen képviseli.
- Nyitott a kritikus önértékelésre, a szakmai továbbképzés különböző formáira és a különféle önfejlesztő módszerekre.
- Érzékeny és nyitott a társadalmi problémákra, szemléletét áthatja a szakmai és emberi szolidaritás.
- A magyar államszervezetben való munkavégzés esetén elkötelezett Magyarország érdekei, továbbá a társadalmi szolidaritás és az esélyegyenlőség, a demokratikus értékek, a jogállamiság, az európai és szövetségi értékközösség mellett.
- Nemzetközi szervezetben való munkavégzés esetén elkötelezett az adott szervezett céljai és érdekei mellett.

d) autonómiája és felelőssége

- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal és felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját és az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.
- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyétől függően konstruktív és erős érdekérvényesítő az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban, minden esetben Magyarország vagy alkalmazásától függően az adott nemzetközi szervezet céljainak és érdekeinek elsőbbséget biztosítva.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

- 8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:
- műveltség, kultúra, értékek modul (bölcészettudomány, társadalomtudomány) 4-8 kredit,
 - államtudományi modul (állam- és jogtudomány, hadtudomány, rendészettudomány, nemzetközi és fejlődéstanulmányok, információ- és kommunikációelmélet szakterületekből válogatva) 5-20 kredit,
 - egyetemi közös közszolgálati gyakorlat 2-4 kredit,
 - politikatudomány 10-40 kredit,
 - nemzetközi- és fejlődéstanulmányok 10-40 kredit,
 - gazdaságtudomány 10-35 kredit,
 - állam- és jogtudományok 5-35 kredit,
 - hadtudomány 5-15 kredit,
 - történettudomány 2-4 kredit,
 - műszaki tudományok 2-4 kredit.

8.2. *

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

Az alapképzési szak hatodik szemeszterében szerepel a legalább 200 óra szakmai gyakorlat. A szakmai gyakorlat részletes követelményeit a szak tanterve határozza meg.

