Tartalom

[IGAZSÁGÜGYI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK 2](#_Toc440614137)

[MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK 5](#_Toc440614138)

# IGAZSÁGÜGYI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK

**1. Az alapképzési szak megnevezése:** igazságügyi igazgatási (Judicial Administration)

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

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

- szakképzettség: igazságügyi szervező

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Judicial Administration Manager

**3. Képzési terület:** jogi

**4. A képzési idő félévekben:** 6 félév

**5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 180 kredit

**- a szak orientációja:** kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

**- a szakdolgozat elkészítéséhez rendelt kreditérték:** 20 kredit

**- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték:** 9 kredit

**6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszer szerinti tanulmányi területi besorolása:** 380

**7. Az alapképzési szak képzési célja, az általános és a szakmai kompetenciák:**

A képzés célja igazságügyi szervezők képzése, akik jogi, különösen eljárásjogi alapismereteik, a jogi informatika gyakorlati és az igazságügy szervezetére és ügyvitelére vonatkozó ismereteik birtokában alkalmasak arra, hogy közreműködjenek igazságügyi döntések előkészítésében és végrehajtásában. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

**Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

**Az igazságügyi szervező**

**a) tudása:**

6.1.1.1. Ismeri a szakmájához szükséges társadalomtudományi alapismereteket.

6.1.1.2. Ismeri a társadalomtudományok főbb elméleteit és irányzatait, különösen azokat, melyek kapcsolódnak az igazságügyi igazgatáshoz.

6.1.1.3. Ismeri a szakma folytatásához nélkülözhetetlen jogi alapismereteket, az alapvető jogintézmények működését.

6.1.1.4. Ismeri a jogszociológia főbb elméleteit és megállapításait az igazságügyi igazgatás vonatkozásában.

6.1.1.5. Ismeri az igazgatástörténet főbb korszakait és azok sajátosságait, intézményeit, különös tekintettel a magyar közigazgatás és igazságszolgáltatás történetérre és intézményeire.

6.1.1.6. Ismeri a közigazgatás és az igazságszolgáltatás statisztikai és informatikai vonatkozásait.

6.1.1.7. Ismeri a magyar bíróság szervezet-és igazgatási rendszerét

6.1.1.8. Ismeri a szakmájához kapcsolódó terület alapvető pénzügyi és közgazdasági helyzetét és szabályozását.

6.1.1.9. Ismeri a közszolgálati és munkajog alapjait.

6.1.1.10. Ismeri a polgári peres és nem peres eljárás, a büntetőeljárás és a bírósági ügyiratkezelés alapjait.

6.1.1.11. Ismeri a közigazgatási eljárást.

6.1.1.12. Ismeri a főbb jogágak alapvető szabályait és működését.

6.1.1.13. Rendelkezik iratkezelési, szerkesztési alapismeretekkel, a jogi, jogászi írás alapelemeivel. Ismeri a jogi dokumentumok szerkesztésének szabályait és technikáit.

6.1.1.14. Ismeri a szervezet, a szervezeti kultúra, szervezeti munka alapjellemzőit

**b) képességei:**

6.1.2.1. Képes az alapozó társadalomtudományi ismertetek releváns alkalmazására, társadalmi problémák megértésére. Érzékeny a szakmai és társadalmi problémákra.

6.1.2.2. Képes a jogi, igazgatási és igazságügyi alapozó ismeretek alkalmazására munkája során.

6.1.2.3. Képes a munkájában felismerni az adekvát jogi területek adaptálható ismeretanyagát, és tudja alkalmazni azokat a felmerülő kérdések kapcsán. Ismeretei alapján képes a joggal, társadalmi jelenségekkel kapcsolatos viták, ellentmondások, dilemmák értelmezésére és vélemény kialakítására.

6.1.2.4. Képes az államigazgatási eljárás lefolytatásához szükséges jogalkalmazási technikák alkalmazására.

6.1.2.5. Képes az igazgatás és szervezés területén rendszerező és áttekintő képesség birtokában problémák megoldására.

6.1.2.6. Képes az ügyvédi, jogtanácsosi munka szakszerű segítésére.

6.1.2.7. Képes igazságügyi szervezői-vezetői feladatok ellátására.

6.1.2.8. Képes a jogi dokumentumok előkészítésével, jogi tanácsadással kapcsolatos adminisztratív munka elvégzésére.

6.1.2.9. Kommunikációs kompetenciái segítségével képes a közvetítésre a különböző álláspontok között.

6.1.2.10. Képes idegen nyelvű szakmai szöveg értelmezésére, feldolgozására Képes idegen nyelven és az informatika legújabb eszközeit is alkalmazó kommunikációra .

**c) attitűdje:**

6.1.3.1. Nyitott a különböző álláspontokra, a konfliktusban álló felek közötti közvetítésre.

6.1.3.2. Tiszteli és elfogadja az eltérő véleményeket.

6.1.3.3. Nyitott a problémák megoldására, új területek befogadására.

6.1.3.4. Elkötelezett a szakmai együttműködésre az ügyfelekkel és más szereplőkkel.

6.1.3.5. Tiszteli az ügyfelek személyiségi jogait.

6.1.3.6. Elkötelezett a nyílt és egyenrangú kommunikáció mellett.

6.1.3.7. Nyitott a szakmai továbbképzésen való részvételre és kész folyamatos, önálló tanulásra, új ismeretek megszerzésére.

6.1.3.8. Elkötelezett a minőségi feladatvégzés mellett, az igényes és minőségi munka mellett.

**d) autonómiája és felelőssége:**

6.1.4.1. Szakmai kompetenciája határai között önállóan közreműködik az igazságügyi döntések előkészítésében és végrehajtásában.

6.1.4.2. Pontosan végzi munkáját, törekszik a formai világosságra az írott és verbális feladatteljesítés során.

6.1.4.3. Munkájában figyelembe veszi az ügyfelek szempontjait, törekszik azok érvényesítésének és alátámasztására a jogszabályi keretek között.

6.1.4.4. Tevékenysége közben betartja a titoktartási szabályokat.

6.1.4.5. Felelősséget vállal a köz érdekében végzett munkáért.

**8. Az alapképzés jellemzői:**

**8.1. Szakmai jellemzők**

A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- társadalomtudományi (társadalom elméleti, szociológiai, jogi és jogszociológiai, igazgatástörténeti, kommunikációs), továbbá staisztikai és informataikai alapismeretek 40-60 kredit;

- igazságügyi szakmai ismeretek (igazgatástörténet, szakigazgatási; pénzügy, közgazdasági ismeretek, közszolgálati és munkajogi; igazságügyi, eljárásjogi ismeretek, ágazati tudományok főbb területeit felölelő ismeretek és szakmai ismeretek az ügyvédi, közigazgatási, bírói, ügyészi munkával kapcsolatban) 95-125 kredit

**8.2.Idegennyelvi követelmény:**

Az alapfokozat megszerzéséhez egy idegen nyelvből, amelyen az adott szaknak releváns szakirodalma van államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

**8.3.Szakmai gyakorlatra követelményei:**

A szakmai gyakorlat a képzés tantervében meghatározott, legalább 40 óra időtartamú gyakorlat az ügyvédi, közigazgatási, bírói, ügyészi feladatok ellátásához kapcsolódó szervezeteknél, intézményekben.

# MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK

**1. Az alapképzési szak megnevezése:** munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási(Employment Relations and Social Security Administration)

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

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

- szakképzettség: munkaügyi és társadalombiztosítási szakember

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Employment Relations and Social Security Expert

- választható specializációk: munkaügyi kapcsolatok, társadalombiztosítás

**3. Képzési terület:**jogi

**4. A képzési idő félévekben:**6 félév

**5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:**180 kredit

- a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

- a szakdolgozathoz rendelt kreditérték: 5 kredit

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 9 kredit

**6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszer szerinti tanulmányi területi besorolása:** 345

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

A képzés célja munkajoggal, munkaügyi kapcsolatokkal, (tág értelemben vett munkaerőpiaci ismeretekkel) és szociális joggal, társadalombiztosítással (tág értelemben szociális ellátásokkal) összefüggő feladatokat elvégző munkaügyi és társadalombiztosítási szakemberek képzése, akik képesek munkaügyi és munkaerőpiaci kapcsolatok alakításában, munkajogi és társadalombiztosítási, szociális ügyek intézésében közreműködni. felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

**Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

**A munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**

**a) tudása:**

* Ismeri az egyéni és kollektív munkajogi és szociális igazgatási ügyek viteléhez szükséges történeti, elméleti és gyakorlati alapokat,
* Érti a munkaerőpiac és a szociális igazgatás alanyait érintő fontosabb folyamatokat, összefüggéseket.
* Rendelkezik a hatékony munkaerő gazdálkodáshoz szükséges tudással,
* Rendelkezik a munkaügy és a szociális igazgatás területén tanácsadói közreműködéshez szükséges ismeretekkel.
* Ismeri a munkajogra, szociális jogra, valamint a munkaügyre és szociális igazgatásra vonatkozó hazai és a főbb Európai Uniós jogi szabályokat, valamint a szakjogi terminológiát.
* Érti a munkaszervezet működését, szervezeti kultúráját, az emberi erőforrás gazdálkodás és a szervezeti munka alapvető összefüggéseit.
* Ismeri a munkaügy és a szociális igazgatás általános, valamint szakmai etikai normáit.
* Ismeri a munkaerőpiac működésével, valamint a szociális igazgatással kapcsolatos főbb ismeretszerzési és problémamegoldási módszereket.

**A munkaügyi kapcsolatok specializáción munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**

**tudása:**

- Rendelkezik a rendezett munkaügyi kapcsolatok kialakításához szükséges tudással (beleértve az előkészítés, tervezés és a megvalósítás folyamatát).

- Rendelkezik az egyéni és kollektív érdekegyeztetési folyamatok koordinálásához szükséges tudással.

- Rendelkezik a kollektív szerződés megkötéséhez szükséges ismeretekkel.

- Felismeri az egyéni és kollektív munkaügyi konfliktusok és viták közötti különbséget és a megoldásukhoz szükséges eszközöket, módszereket és eljárásokat.

**A társadalombiztosítás specializáción a munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**

**tudása:**

- Ismeri a társadalombiztosítási, illetve magánbiztosítási ellátások, valamint egyéb szociális ellátások igényléséhez, megállapításához, folyósításához és finanszírozásához szükséges elméleti és gyakorlati alapokat, ezen belül különösen a nyugdíjbiztosítási ellátások, az egészségbiztosítási ellátások, a munkanélküli ellátások, a családtámogatási ellátások, a magánbiztosítási ellátások, valamint az egyéb szociális ellátások igénylésére, megállapítására és folyósítására vonatkozó szabályokat.

- Ismeri az egészségügyi szolgáltatók működtetésével és finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.

**b) képességei:**

* Képes a munkaügyi kapcsolatok és szociális igazgatás területén szükséges tudás alkalmazására, amennyiben az egyszerű, begyakorolt rutinok, műveletek használatát igényli.
* Képes a munkája során megismert vagy feltárt tények elemzésére, az eredményekből levonható alapvető összefüggések feltárására és problémák megoldására.
* Képes a munkaügyet és a szociális ellátásokat érintő fontosabb társadalmi problémák megértésére, új jelenségek felismerésére, kognitív gondolkodásra.
* Képes a munkaügyi és szociális igazgatási kérdésekre vonatkozó fontosabb jogszabályok alapvető értelmezésére és alkalmazására a jogállami értékek keretei között.
* Felhasználói szinten alkalmazza a munkájához kapcsolódó számítástechnikai eszközöket és szoftvereket.
* Képes a munkaügy és a szociális igazgatás szakterületére vonatkozó elektronikus és könyvtári források összegyűjtésére és útmutatás melletti feldolgozására.
* Képes (útmutatással) a munkavédelem, munkaerőpiaci politikák, a munkavállalók és a munkáltatók érdekképviseleti szervei közötti rendezett munkaügyi kapcsolatok kialakítására és a végrehajtás ellenőrzésére.

**A munkaügyi kapcsolatok specializáción munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**

**képességei:**

- Képes a közreműködésre a mikro- és makroszintű munkáltatói érdekegyeztetési fórumok kialakításánál, eljárási szabályainak kidolgozásánál.

- Irányítással képes kollektív tárgyalás lebonyolításának megszervezésére.

- Képes a munkahelyi participációs rendszerek működésének a megszervezésére.

- Irányítással fejleszti és szervezi a munkavállalói és munkáltatói érdekképviseletek tevékenységét.

- Képes szakmai idegen nyelven kommunikálni.

**A társadalombiztosítás specializáción a munkaügyi és társadalombiztosítási szakember**

**képességei:**

- Képes a központi és helyi társadalombiztosítási-, ill. adóigazgatási szerveknél, önkormányzatoknál valamint magánbiztosítóknál, ill. a versenyszférában ügyintézési, igazgatási feladatok ellátására.

- Képes költségvetési szervek, magánbiztosítási pénztárak és a versenyszféra munkáltatóinak gazdálkodási-pénzügyi feladatainak végrehajtására.

- Képes társadalombiztosítási, magánbiztosítási és munkahelyi szociális ellátórendszerek működésének az ellenőrzésére.

**c) attitűdje:**

* Törekszik a munkaüggyel és szociális igazgatással kapcsolatos feladatok gyors megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában.
* Kész a munkaerőpiaci viszonyokat is érintő társadalmi egyenlőség, az élet minden területén érvényes demokratikus értékek, a jogállamiság és az európai értékközösség melletti elköteleződésre.
* Kész a munkaügyi kapcsolatok és szociális igazgatás társadalmi helyének és szerepének a megismerésére és hiteles képviseletére.
* Nyitott a munkaügyi kapcsolatok és szociális igazgatás gondolkodásmódjának és gyakorlati működésének hiteles közvetítésére, átadására.
* Nyitott a szakmai továbbképzésben való részvételre, kész folytonos önálló tanulásra és új ismeretek megszerzésére.
* Tiszteletben tartja a munkaügyi kapcsolatok és társadalombiztosítás rendszerében a mérvadó erkölcsi és közösségi értékeket, valamint az alapvető emberi jogokat és kötelességeket.
* Nyitott a munkaerőpiac működéséhez és a szociális igazgatáshoz kapcsolódó, széles körű szakmai műveltség megszerzésére.

**d) autonómiája és felelőssége:**

* Begyakorolt feladatokat önállóan végzi, míg az újszerű vagy összetettebb feladatokat rendszerint vezetői irányítás mellet látja el.
* Felelősségtudattal rendelkezik és reflektál saját tevékenységének eredményeire.
* Vezetői irányítással alkalmas konstruktív és határozott érdekérvényesítő szerep betöltésére az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban.
* Munkáját a szakterületre vonatkozó jogi, etikai, szakmai normák és tradíciók betartása mellett végzi.
* Irányítás mellett értékeli saját munkáját.
* A tevékenységét meghatározó szakmai nézeteket felelősséggel képviseli.
* Kialakított szakmai véleményét előre ismert döntési helyzetekben önállóan képviseli.
* Szakmai útmutatás alapján végzi átfogó és speciális szakmai kérdések végiggondolását és adott források alapján történő kidolgozását.
* A munkaügy és a szociális igazgatás területén jelentkező szakmai feladatokat egyéni és csoportmunkában egyaránt végez.
* Önálló kapcsolatteremtő és kommunikációs képességgel rendelkezik.

**8. Az alapképzés jellemzői:**

**8.1. Szakmai jellemzők**

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- a képzéshez kapcsolódó társadalomtudományi alapismeretek (szociológia, politológia, társadalomtörténet, jogtudomány, gazdaságtudomány és HR-alapismeretek, IT-alapismeretek szakspecifikus ismeretanyaga) 20-30 kredit;

- szakspecifikus jogi (anyagi és eljárási), általános igazgatási (anyagi és eljárásjogi) ismeretek; szakspecifikus jogtudományi kiegészítő- és segédtudományok ismeretek, pénzügyi, gazdaságtani és munkaerőpiaci ismeretek, vita- és konfliktusrendezési technikák 80-120 kredit.

8.1.2. A választható specializációk

- munkaügyi kapcsolatok,

- társadalombiztosítás

A specializáció kreditértéke a képzés egészén belül 27-55 kredit.

**8.2. Idegennyelvi követelmények:**

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú komplex (B2) típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

**8.3. Szakmai követelményei:**

A szakmai gyakorlat a képzés tantervében meghatározottlegalább három hét időtartamú szakmai gyakorlat a munkajog, a munkaügyi kapcsolatok, a társadalombiztosítás, a szociális ellátás intézményeiben, szervezeteiben.