**JOGI KÉPZÉSI TERÜLETI KÖZÖS KOMPETENCIÁK**

***ide kerül a külön megszövegezett anyag.***

**SZEMÉLYÜGYI, MUNKAÜGYI ÉS SZOCIÁLIS ALAPKÉPZÉSI SZAK**

**A/ A szak alapadatai**

|  |
| --- |
| 1. **Az** **alapképzési szak megnevezése:** 2. magyar nyelven: **személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási alapképzési szak** 3. angol nyelven: **Employment, Human Resource and Social Administration bachelor programme** 4. **Az alapképzési szak szakirányai:** 5. magyar nyelven: (nincs) 6. angol nyelven: …………………………………………………… 7. magyar nyelven: (nincs) 8. angol nyelven: ……………………………………………………. 9. **Az alapképzési szakon szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:** 10. magyar nyelven: **személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási szakember** 11. angol nyelven: **Employment, Human Resource and Social Administration Expert** 12. magyar nyelven: (nincs) …………………………………….. 13. angol nyelven…………………………………………. 14. **Az alapképzési szak profilja:**     1. **képzési terület szerinti besorolása:** jogi képzési terület     2. **a végzettségi szint besorolása:**  * alapfokozat (baccalaureus, bachelor of arts, rövidítve: BA) * ISCED 2011 szerint: 5 * Magyar Képesítési Keretrendszer/ Európai Keretrendszer szerint: 6   1. **a szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása ISCED-F 2013 szerint: 0413** |

**B/ A képzés szerkezeti és kimeneti jellemzői**

**5. A képzési idő félévekben:** 6

**6. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 180

6.1. A szak törzskompetenciáihoz rendelt kreditek száma: 90

6.2. A szakdolgozathoz vagy diplomamunka elkészítéséhez rendelt kreditek száma: 5

6.3. Szakmai gyakorlati képzéshez rendelt kreditek száma (amennyiben releváns): -

6.4. A szakirány elvégzésével összegyűjtendő kreditek minimális száma (amennyiben releváns): -

6.5. Intézményi hatáskörben felhasználható kreditek száma: 85

**7. Az alapképzési szak képzési célja, a szak törzskompetenciáinak leírása**

**7.1. A képzés célja:** A képzés célja a személyügyi igazgatási, munkajogi és munkaügyi kapcsolatokkal (tág értelemben vett munkaerő-piaci ismeretekkel) valamint a szociális joggal, társadalombiztosítással (tág értelemben szociális ellátásokkal) összefüggő feladatokat elvégző személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási szakemberek képzése, akik képesek személyügyi, munkaügyi és munkaerő-piaci kapcsolatok alakításában, munkajogi és társadalombiztosítási és más szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézésében közreműködni. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

**7.2. Az elsajátítandó szakmai törzskompetenciák**

**7.2.1. Tudás** (8-12)**:**

- 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 személyügyi és munkaerő-gazdálkodáshoz szükséges tudással.

- Rendelkezik a munkaügy és a szociális igazgatás területén tanácsadói közreműködéshez szükséges alapismeretekkel.

- 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 személyügyi, munkaügyi és a szociális igazgatás általános, valamint szakmai etikai normáit.

- Ismeri a munkaerőpiac működésével, valamint a szociális igazgatással és ellátásokkal kapcsolatos főbb ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereket.

**7.2.2. Képesség** (8-12)**:**

- Képes a személyügyi igazgatás, a munkaügyi kapcsolatok és szociális igazgatás területén szükséges tudás alkalmazására, amennyiben az egyszerű, begyakorolt rutinok, műveletek használatát igényli. Képes hatósági jogalkalmazói feladatok ellátására is.

- Képes a munkája során megismert vagy feltárt tények elemzésére, az eredményekből levonható alapvető összefüggések feltárására és problémák megoldására.

- Képes a személy- és munkaügyet, valamint a szociális ellátásokat érintő fontosabb társadalmi problémák megértésére, új jelenségek felismerésére, kognitív gondolkodásra.

- Képes a személyügyi, munkaügyi és szociális igazgatási kérdésekre vonatkozó fontosabb jogszabályok alapvető értelmezésére és alkalmazására a jogállami értékek keretei között.

- Képes alapszinten együttműködni az Európai Gazdasági Térségből és más államokból érkező munkavállalókkal, ezen külföldi államok hatóságaival, továbbá alapszintű ismeretekkel rendelkezik az uniós és nemzetközi foglalkoztatási és szociális biztonsági szabályok tekintetében.

- 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, munkaerő-piaci politikák, a munkavállalók és a munkáltatók érdekképviseleti szervei közötti rendezett munkaügyi kapcsolatok kialakítására és a végrehajtás ellenőrzésére.

**7.2.3. Attitűd** (amennyiben eltér a képzési területi szintleíróktól) (4-8)**:**

- Törekszik a személyüggyel, a munkaüggyel és szociális igazgatással kapcsolatos feladatok gyors megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában.

- Kész a munkaerő-piaci viszonyokat is érintő társadalmi egyenlőség, az élet minden területén érvényes demokratikus értékek, a jogállamiság és az európai értékközösség melletti elköteleződésre.

- Kész a személyügyi kérdések, a munkaügyi kapcsolatok és szociális igazgatás társadalmi helyének és szerepének a megismerésére és hiteles képviseletére.

- Nyitott a személyügyi kérdések, 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 személyügyi igazgatásban, munkaügyi kapcsolatok, a szociális ellátások igazgatásában és a 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.

**7.2.4. Autonómia és felelősség** (amennyiben eltér a képzési területi szintleíróktól) (4-8**):**

- A begyakorolt feladatokat önállóan végzi, míg az újszerű vagy összetettebb feladatokat rendszerint vezetői irányítás mellett látja el.

- Felelősségtudattal rendelkezik és reflektál saját tevékenységének eredményeire.

- Vezetői irányítással alkalmas konstruktív és határozott érdekérvényesítő szerep betöltésére a munkaszervezeten belüli és kívüli együttműködési formákban.

- A tevékenységét meghatározó szakmai nézeteket felelősséggel képviseli.

- Kialakított szakmai véleményét előre ismert döntési helyzetekben önállóan képviseli.

- A személyügy, munkaügy és a szociális igazgatás területén jelentkező szakmai feladatokat egyéni és/vagy csoportmunkában kompetensen végez.

- Önálló kapcsolatteremtő és kommunikációs képességgel rendelkezik.

**7.3. Az elsajátítandó szakirányú kompetenciák** (a fenti szerkezetben a szakirányokra vonatkozóan): (nincsenek szakirányok)

**C/ A képzés további jellemzői**

**8. Az alapképzés jellemzői:**

**8.1. Idegennyelvi követelmény:** (a képzés esetében nem értelmezhető)

**8.2. A szak speciális képzésszervezési, módszertani jellemzői:**

8.2.1. Szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények:

8.2.2. Munkarend (ahol értelmezhető):

8.2.3. Idegen nyelven folyó képzés:

8.2.4. Digitális kompetenciák:

8.2.5. Egyéb: