

**Nemzeti Közzolgálati Egyetem
Közigazgatási Továbbképzési Intézet**



**Közzolgálati információ- és iratmenedzsmnt
szakirányú továbbképzési szak**

Képzési program

Szakfelelős: Dr. Peres Zsuzsanna PhD



Közszolgálati információ- és iratmenedzsment szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeinek módosítása

I.

KÖZSZOLGÁLATI INFORMÁCIÓ- ÉS IRATMENEDZSMENT SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakirányú továbbképzés megnevezése: közszolgálati információ- és iratmenedzsment szakirányú továbbképzési szak

A szakirányú továbbképzés megnevezése angolul: Public Service Information and Document Management postgraduate specialist training course

2. A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése: közszolgálati információ- és iratmenedzsment szakember

A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése angolul: Public Service Information and Document Manager

3. A szakirányú továbbképzés besorolása:

3.1. képzési terület szerinti besorolása: államtudományi képzési terület

3.2. a végzettségi szint besorolása:

- o ISCED 1997 szerint: 5A
- o ISCED 2011 szerint: 6
- o az európai keretrendszer szerint: 6
- o a magyar képesítési keretrendszer szerint: 6

3.2. a szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:

- o ISCED 1997 szerint: 5A
- o ISCED-F 2013 szerint: 0413

4. A felvétel feltétele(i): Bármely képzési területen legalább alapképzési szakon szerzett oklevél.

5. A képzési idő félévekben meghatározva: 2 félév

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 60 kredit

7. A képzés célja és a szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség):

7.1. A képzés célja:

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik képesek bármely közigazgatási szervezet, közfeladatot ellátó szerv vagy bármely gazdálkodó szervezeten:

- iratkezelésének megszervezésére,
- iratkezelési folyamatának irányítására és ellenőrzésére az iratok teljes életciklusára vonatkozóan, elektronikus, papíralapú és vegyes iratkezelési környezetben egyaránt,
- iratkezelési/iktatási folyamatok megtervezésére és fejlesztésére,
- iratkezelés-szabályozási környezetének kialakítására és naprakész állapotban tartására, beleértve az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítését, karbantartását, valamint a jogszabályi környezet változásainak nyomon követését,
- vezetői döntéseinek előkészítésére és támogatására az iratkezelést érintő jogi, szervezeti, ügyviteli, biztonsági és erőforrás-gazdálkodási kérdésekben,
- iratkezelését érintő személyzeti ügyek kezelésére, képzési és továbbképzési programjainak megszervezésére és végrehajtására,
- közlevéltárakkal való együttműködésének koordinációjára.

7.2. Szakmai kompetenciák:

A szakképzettség megnevezése: közszolgálati információ- és iratmenedzsment szakember

a) tudása

- Ismeri a közigazgatás- és államtörténetet, a közfeladatot ellátó és gazdálkodó szervek iratkezelési rendszereinek fejlődését, a különböző korszakokban keletkeztetett iratok rendszerezési elveit.
- Ismeri a közigazgatási és gazdálkodó szervezeti kultúra sajátosságait, a szervezetfejlesztési, szolgáltatásfejlesztési eljárások jellemzőit.
- Ismeri a vezetői feladatokat, felelősségi köröket.
- Részleteiben ismeri az információ-, dokumentum- és iratkezelés, továbbá az elektronikus iratkezelés jogszabályi hátterét, folyamatszempléjét és technikáit.
- Ismeri az iratkezelési, ügyintézési folyamatok folyamاتفelmérési, fejlesztési technikáit, a lean szemléletet, ismeri a folyamatábrázolás BPMN jelrendszer szerinti használatát (Business Process Modeling Notation – Üzleti folyamatmodellezési jelölésrendszer).
- Ismeri a tanúsított iratkezelő szoftverekre vonatkozó kritériumokat, azok főbb funkcióit.
- Ismeri az iratkezeléssel kapcsolatos adatbázisok főbb jellemzőit, az egyszerű és az összetett keresési technikákat, az adatalapú döntések meghozatalához szükséges szempontrendszerek szerinti mutatószámok meghatározásának technikáit.
- Ismeri az iratkezelésre, ügyviteli feladatok szabályozására és ellátására vonatkozó adatvédelmi, adatbiztonsági szempontokat, az információszabadság elveit, továbbá a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Részleteiben ismeri az irattározási feladatokra vonatkozó szabályokat, az irattárak létrehozásának és üzemeltetésének iratkezelési és állományvédelmi szempontjait.
- Ismeri a papíralapú és az elektronikus iratok hosszú távú megőrzésének módszereit, a digitalizálási eljárásokat.
- Részleteiben ismeri a közfeladatot ellátó és gazdálkodó szervekre vonatkozó levéltári kapcsolattartás és együttműködés szabályait, eljárásait.

b) képességei

- Képes értelmezni az őt alkalmazó szervezetben jelen lévő működési jelenségeket és folyamatokat, felmérni a szervezeti kultúrát és annak a szervezet iratkezelésére vonatkozó hatásait.
- Képes felismerni a különböző korszakokban keletkeztetett iratok rendszerezési elveit.
- Képes felismerni, definiálni az iratkezelési folyamatok során felmerülő problémákat, képes azok megoldására a megfelelő problémamegoldási technikát alkalmazni.
- Képes alkalmazni a szervezeti iratkezelési kultúra fejlesztésének módszereit és eszköztárát, kiemelten a folyamاتفelmérési, -fejlesztési, ábrázolási módszereket BPMN jelrendszer szerint (Business Process Modeling Notation – Üzleti folyamatmodellezési jelölésrendszer).
- Képes alkalmazni a lean szemléletet a folyamat-optimalizálási célkitűzések során.
- Képes iratkezelési szabályzatot, egyes ügyek intézésére vonatkozó folyamatleírásokat, iratkezelési utasításokat, eljárásokat, segédleteket kidolgozni.
- Rendszerszemléletű gondolkodásmódjával képes az egyes részfolyamatokat szakterületi és szervezeti szintű összefüggésekben is elemezni, fejleszteni.
- Képes tanúsított iratkezelő szoftver használatára, a szoftver működésével kapcsolatos fejlesztési javaslatok szakszerű, közérthető megfogalmazására.
- Képes iratkezeléssel kapcsolatos adatbázisok logikai felépítésének megismerésére, azokban való egyszerű és összetett keresésekre, összefüggések keresésére az adatalapú döntések meghozatalához, információk strukturált kinyerésére, megfogalmazására, prezentálására.
- Képes az iratkezelésre, ügyviteli feladatok szabályozására és ellátására vonatkozó adatvédelmi, adatbiztonsági szempontok szerinti munkavégzésre, szabályzatok, eljárásrendek kialakítására, azok ellenőrzésére, esetlegesen szükséges intézkedések megfogalmazására.

- Képes felismerni a minősített adatokat, iratokat, képes azokat szabályosan, az illetékesekkel való együttműködésben kezelni.
- Képes a gyakorlatban alkalmazni, szervezeti szinten ellenőrizni, felügyelni az irattározási feladatokra vonatkozó szabályok betartását, az irattárak létrehozásának és üzemeltetésének iratkezelési és állományvédelmi szempontjait.
- Képes a gyakorlatban alkalmazni, szervezeti szinten ellenőrizni, felügyelni a papíralapú és az elektronikus iratok hosszú távú megőrzésének módszereit, a digitalizálási eljárásokat.
- Képes a gyakorlatban alkalmazni, szervezeti szinten ellenőrizni, felügyelni a közfeladatot ellátó szervekre vonatkozó levéltári kapcsolattartás és együttműködés szabályait, eljárásait.

c) attitűdje

- Támogatja a szervezet értékeit, fontosnak tartja a szervezeti kultúra, kiemelten az iratkezelési kultúra fejlesztését.
- Fontosnak tartja a közös eredmények elérésére való képesség fejlesztését.
- Elkötelezett abban, hogy felkészülten, ismereteit folyamatosan fejlesztve támogassa a szervezetet a szolgáltatási, iratkezelési folyamatok fejlesztésében, szabályszerű működtetésében.
- Nyitottan áll a problémák elemzéséhez, változatos megoldási javaslatok kidolgozásához.
- Támogatja, elősegíti a szakterületek közti együttműködéseket.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal és hozzájárul a közigazgatási szervezeti kultúra, iratkezelési kultúra folyamatos fejlesztéséhez.
- Elsajátított ismeretei és megszerzett készségei alapján szakmailag megfelelő módon értelmezi és alkalmazza készségeit és képességeit, ismereteit szervezeten belül továbbadja, együttműködésre, közös tanulásra ösztönzi kollégáit.
- Felelősséggel viszonyul a szükséges iratkezelési intézkedések megfelelő kialakításához.
- Felelősséggel viszonyul a szervezést, egyeztetést igénylő feladatokhoz, önálló és csapatmunkához.

8. A szakirányú továbbképzés szakmai jellemzői, a szakképzettséghez vezető szakterületek és azok kreditaránya, amelyből a szak felépül:

- **Alapozó ismeret: 15-20 kredit**
 - o jog- és közigazgatástörténeti ismeretek
 - o közigazgatási és államigazgatási ismeretek
 - o szervezési, iratkezelési ismeretek
- **Szakmai ismeretek: 40-45 kredit**
 - o szervezési és vezetési ismeretek
 - o közigazgatási és közigazgatási jogi ismeretek
 - o e-közigazgatási ismeretek
 - o adatbázisépítési és kezelési ismeretek

II. ÉRTÉKELÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK

9. Az ismeretek ellenőrzési rendszere

A tananyag ismeretének ellenőrzése és 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 félévközi jegy formájában;
- b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával;
- c) a félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen.

A hallgató tanulmányait záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

Az értékeléstípusok rövidítései:

- évközi értékelés: ÉÉ / évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z))))
- gyakorlati jegy: GYJ / gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z))))
- kollokvium: K / kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z))))
- beszámoló: B
- záróvizsga: ZV

Az ismeretek ellenőrzésének rendjét részletesen a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján:

- a jelen ajánlott tanterv részét képező tantárgyi programok, valamint
- a záróvizsga tekintetében a jelen fejezet 10. pontja

határozzák meg.

10. A záróvizsga

10.1. A záróvizsgára bocsátás feltételei

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése: az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket – a szakdolgozat elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium), amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
- a bírálaton részt vett szakdolgozat

10.2. A záróvizsga részei

A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsgára történő felkészülés során a hallgatónak prezentációt szükséges készítenie a szakdolgozatára alapozva. A hallgató a záróvizsgán egy jól felépített prezentáció keretében mutatja be a szakdolgozatának a legfontosabb pontjait és megválaszolja a szakdolgozat bírálatában szereplő kérdéseket. A prezentációt követően a záróvizsga-bizottság tagjai – a prezentáció témaköréhez illeszkedően – kérdéseket intézhetnek a hallgatóhoz.

10.3. A záróvizsga eredménye

A záróvizsga érdemjegyét a kapott osztályzatok számtani átlaga adja. Bármelyik elem vizsgatételére kapott elégtelen osztályzat esetében a záróvizsga értékelése elégtelen.

A több elemből álló záróvizsga esetén az egyes elemeket külön érdemjeggyel kell értékelni.

A záróvizsga eredményét a záróvizsga részeredményeinek egyszerű átlaga képezi, az alábbiak szerint:

$$Zv\ddot{O} = (SzD + Zv) / 2$$

11. A szakdolgozat

A szakdolgozat a Közszolgálati információ- és iratmenedzsment szakember képzettségnek megfelelő alkotó jellegű, elméleti megalapozottságú, tudományos módszertant és gyakorlati megközelítést alkalmazó szakmai feladat. Igazolja azt, hogy a hallgató az ismeretanyag gyakorlati alkalmazását elsajátította. A szakdolgozat a hallgató tanulmányaira támaszkodva, a szakirányú továbbképzési szak I.-II. félévében hallgatott témák valamelyikéből a szakirodalom tanulmányozásával és a témavezető irányításával dolgozható ki.

A szakdolgozat elkészítésének rendjét, tartalmi és formai követelményeit egyebekben a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

12. Az oklevél

12.1. Az oklevél kiadásának feltétele

Az oklevél kiadásának feltétele:

- az eredményes záróvizsga, továbbá
- a 60 kredit megszerzése

12.2. Az oklevél minősítésének megállapítása

Az oklevél minősítése megállapításnak részletes szabályai a TVSZ 56. § (3)-(5) bekezdésében meghatározott számítás szerint:

„(3) Az oklevél minősítését, ha a szak ajánlott tanterve másképpen nem rendelkezik, az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- a) a szakdolgozat védésére adott osztályzat;
- b) a záróvizsga szóbeli részére adott (több elemből álló vizsga esetén az elemekre adott osztályzatok átlaga egész számra kerekítve) egy osztályzat;
- c) a gyakorlati záróvizsgára adott osztályzat (ha van);
- d) a teljesített félévek (két tizedesig kifejezett) súlyozott tanulmányi átlagainak átlaga:
$$(SZD + ZV + GY + (\acute{A}1 + \dots + \acute{A}n)/n) / 4$$

Amennyiben a záróvizsga nem tartalmaz gyakorlati elemet:

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

(4) Az oklevél minősítésének megállapítása az alábbi határértékek figyelembevételével történik, ha a fenti módszer alapján számított érték:

- kitűnő, ha az átlag 5,00
- jeles, ha az átlag 4,51-4,99
- jó, ha az átlag 3,51-4,50
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges, ha az átlag legalább 2,00 – de legfeljebb 2,50.

(5) Kiváló eredménnyel végez az a hallgató, akinek oklevél-minősítése kitűnő. Kiváló eredménnyel végez továbbá az is, akié jeles, valamint az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51.”

Budapest, 2022. március 30.

A szakfelelős: Dr. Peres Zsuzsanna PhD s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK

KÖZSZOLGÁLATI INFORMÁCIÓ- ÉS IRATMENEDZSMENT SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK
TANTERVE

Sorszám	Tantárgy neve	Félév	Típus	Óraszámok összesen	Óraszámok (elmélet+ gyakorlat)	Kreditérték	Számon- kérés módja	Tantárgy- felelős
1.	I. félév			66	66+0	31		
1.1.	Államszervezet és közigazgatás Magyarországon 1945-től napjainkig, különös tekintettel a változásmenedzsmentre	I.	kötelező	10	10+0	5	kollokvium	Dr. Peres Zsuzsanna
1.2.	A magyar kormányzati rendszer iratkezelése a 20. században	I.	kötelező	4	4+0	2	kollokvium	Dr. Peres Zsuzsanna
1.3.	Iratkezelési szabályzat, irattári terv, és használatuk	I.	kötelező	8	8+0	4	kollokvium	Dr. Budai Balázs Benjámín
1.4.	Iratkezelési, ügyviteli folyamatok fejlesztése, folyamatmodellezés	I.	kötelező	10	10+0	4	kollokvium	Dr. Budai Balázs Benjámín
1.5.	E-kormányzat, e-igazgatás	I.	kötelező	8	8+0	4	kollokvium	Dr. Budai Balázs Benjámín
1.6.	Vezetési alapismeretek	I.	kötelező	8	8+0	4	kollokvium	Dr. Budai Balázs Benjámín
1.7.	Elektronikus és papíralapú iratok kezelése, elektronikus ügyintézési ismeretek	I.	kötelező	8	8+0	4	kollokvium	Dr. Budai Balázs Benjámín
1.8.	Az ügyvitelszervezés technikai támogatása	I.	kötelező	10	10+0	4	kollokvium	Dr. Orbán Anna

2.	II. félév			54	34+20	29		
2.1.	Állományvédelmi és irattári ismeretek - digitalizálási alapismeretek	II.	kötelező	6	6+0	3	kollokvium	Dr. Orbán Anna
2.2.	Adatkezelés és adatvédelmi ismeretek	II.	kötelező	10	10+0	4	kollokvium	Dr. Krasznay Csaba
2.3.	A jelenkor iratkeletkeztető szervei és levéltári együttműködési kötelezettségeik	II.	kötelező	10	10+0	4	kollokvium	Dr. Kristó Katalin
2.4.	Elektronikus és papíralapú (irattári) nyilvántartások alkalmazása a közigazgatásban, papíralapú és elektronikus irattárak működtetése	II.	kötelező	8	8+0	4	kollokvium	Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix
2.5.	Az iratkezelés gyakorlata - iratkezelő szoftver használata	II.	kötelezően választható	10	0+10	5	gyakorlati jegy	Dr. Orbán Anna
2.6.	Az iratkezelés gyakorlata - irattározási feladatok	II.	kötelező	10	0+10	5	gyakorlati jegy	Dr. Orbán Anna
2.7.	Szakdolgozati konzultáció	II.	kötelező			4		
2.8.	Szakdolgozat	II.				0		
	ÖSSZESEN			120	100+20	60		

**KÖZSZOLGÁLATI INFORMÁCIÓ- ÉS IRATMENEDZSMENT SZAKIRÁNYÚ
TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK
TANTÁRGYI PROGRAMOK**



1. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS965
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Államszervezet és közigazgatás Magyarországon 1945-től napjainkig, különös tekintettel a változásmenedzsmentre
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** State organization and public administration in Hungary from 1945 to the present day, with special regard to change management
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 5 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Peres Zsuzsanna PhD, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (10 EA + 0 SZ + 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy keretében a hallgatók megismerik a magyarországi közigazgatás történetét és államszervezet változás főbb irányait az 1945 utáni időszakban. Az egyes intézmények és jogszabályok bemutatása során áttekintést kapnak a szervezeti változások és iratkezelés kapcsolatáról. A tantárgy során a fő hangsúly a napjainkban működő államszervezet és közigazgatás kérdéseire helyeződik.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to provide students with knowledge about the history of public administration in Hungary as well as the main directions of the state organizational changes in the period after 1945. By getting acquainted with specific institutions and laws students will get an overview of the relationship between organizational change and records management. The main focus of the course is on issues of state organization and public administration today.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- A hallgató elsajátítja a közigazgatás legfontosabb fogalmi elemeit.
- A hallgató az elsajátított fogalmi (lexikális) tudást alkalmazni tudja a szervezeten belüli szabályozás kialakításában.

Képességei:

- Képes az iratkezelési terület feladatainak, problémáinak megoldásához szükséges eljárások ismeretanyagának áttekintésére és gördülékeny használatára.
- Képes az iratkezelési területen felmerülő problémák komplex szintű kezelésére és megoldására.

Attitűdje:

- Nyitott és kezdeményező a szervezetben kialakult rendszerek értékelésére és továbbfejlesztésére.
- Motivált és aktív az önértékelésben és az önképzésben.

Autonómiája és felelőssége:

- Önállóan képes kialakítani adott szervezeten belül a struktúrához illeszkedő és azt támogató iratkezelő rendszereket.
- Felelősséget vállal a szervezeti működésben az iratkezeléshez kapcsolódó folyamatok ellenőrzésében és javításában.
- Tudatos a szervezeti működést meghatározó szabályok és normák betartásában és alkalmazásában.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- He/She is familiar with the most important conceptual elements of public administration.
- He/She is capable of using his/her theoretical knowledge while developing regulation within the organization.

Capabilities:

- He/She is capable of interpreting and smoothly applying the knowledge of procedures required to solve tasks and problems of records management.
- He/She is capable of handling and solving problems in the fields of records management at a more complex level.

Attitude:

- His/Her personal attitude is characterised by being open and initiative in evaluating and developing systems within the organisation.
- His/Her personal attitude is characterised by being motivated and active in self-assessment and self-development.

Autonomy and responsibility:

- He/She is capable of independently creating records management systems within the given organization that fit and support the structure.
- He/She takes responsibility for controlling and improving the processes related to records management in the organizational operation.
- He/She is conscious of conforming to and applying the rules and regulations determining operation of the organization.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. A korábbi államszervezet felbomlása, az új államszervezet kialakulása a 2. világháború végén.
 - 11.2. A 2. világháborút követő kormányzati változások.
 - 11.3. Az 1946-49 közötti magyar államrendezkedés.
 - 11.4. A szocialista kor államigazgatása: az új államszervezet kiépítése az 1950-es években, a diktatúra konszolidálódását követő átalakulások.
 - 11.5. A központi, területi és helyi államigazgatási szervek.
 - 11.6. Államszervezet és közigazgatás Magyarországon 1989-et követően.
 - 11.7. Az intézményi szervezeti működés és iratkezelés kapcsolata, a jogszabályi feladatellátás, a szervezeti átalakítások és a döntéselőkészítés támogatása az iratkezelési rendszerek kialakításával.
-
- 11.1. Disintegration of the former state organization, formation of the new state organization at the end of World War II.
 - 11.2. Government changes after World War II.
 - 11.3. The Hungarian state system between 1946-49.
 - 11.4. State system in the socialist era: construction of the new state organization in the 1950s, changes after the consolidation of the dictatorship.
 - 11.5. Central, regional, local public administration bodies.
 - 11.6. State organization and public administration in Hungary after 1989.

11.7. Connection between organizational operation and document management, legislation, supporting organizational transformation and decision-making through the development of records management systems.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Horváth Attila (szerk.): [Magyar állam- és jogtörténet](#). NKE, Budapest, 2014. ISBN: 9786155305900
- Mikó Zsuzsanna: [Államszervezet és közigazgatás Magyarországon 1945-től napjainkig](#). Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9786155845055
- Mezey Barna - Gosztonyi Gergely (szerk.): Magyar alkotmánytörténet. Osiris Kiadó és Szolgáltató Kft., Budapest, 2020. ISBN: 9789632763279

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Peres Zsuzsanna PhD s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK

2. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS966
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** A magyar kormányzati rendszer iratkezelése a 20. században
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Records management of the Hungarian government in the 20th century
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 5 2 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Peres Zsuzsanna PhD egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 4 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 4 óra (4 EA + 0 SZ + 0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy bemutatja a kormányzati iratkezelés általános rendszerét a 20. század első felében. Ezt követően az 1948 utáni iratkezelési reformok ismertetésére kerül sor, különös tekintettel a rendszámos közigazgatási iratkezelésre. Ezt követően az 1951 és 1957 között használt iktatási-irattárazási módszerek, illetve az 1957 és 1969 közötti iratkezelés főbb sajátosságait ismerik meg a hallgatók, csakúgy, mint az 1969. évi iratkezelési reformokat és azok következményeit. A korszak életében alapvető szerepet játszott tanácsok iratkezelésének sajátosságai is bemutatásra kerülnek. A rendszerváltás utáni időszak iratkezelésben bekövetkezett változások ismertetésével zárul a tárgy.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course introduces the general structure of government record keeping in the first half of the 20th century. Continuing the course, the reforms introduced after 1948 are presented with special reference to the license plate type of handling administrative documents. The course continues with the presentation of the systems of document retention between 1951 and 1957, as well as the presentation of the characteristics of record keeping between 1957 and 1969 and the reforms after 1969 and their consequences. The record keeping of the so-called Soviet system (Council system) is covered in the course, as well as the reforms introduced after the political transition at the end of the 20th century.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri a közigazgatás és államszervezet történetét.

Képességei:

- Képes az ismeretei rendszerezésére, különböző korszakok közigazgatási és államszervezeti rendszereinek áttekintésére, megértésére.

Attitűdje:

- Nyitottan és rugalmasan áll a különböző korszakok közigazgatási, államszervezeti történetének megismeréséhez, az ismeretek, tapasztalatok birtokában felelősségteljesen von le következtetéseket, tesz fejlesztési javaslatokat.

Autonómiája és felelőssége:

- Önállóan, felelősségteljesen képezi magát, nyitott új ismeretek szerzésére, továbbá saját ismeretei továbbadására.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with the history of public management and state organization.

Capabilities:

- He/She is capable of systematizing his/her knowledge, reviewing and understanding the administrative and state organizational systems of the different eras.

Attitude:

- His/Her personal attitude is characterised by being open and flexible in learning about the history of public administration and state organization of different eras.

Autonomy and responsibility:

- He/She expands and refreshes his/her knowledge continuously and is open to both broadening or sharing his/her knowledge.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A kormányzati iratkezelés általános rendszere a 20. század első felében.
- 11.2. Az 1948 utáni iratkezelési reform: a közigazgatási rendszámú iratkezelés.
- 11.3. Az 1951 és 1957 között használt iktatási-irattározási módszerek.
- 11.4. Az 1957 és 1969 közötti iratkezelés főbb sajátosságai.
- 11.5. Az 1969. évi iratkezelési reformok és következményeik.
- 11.6. A tanácsok iratkezelésének sajátosságai.
- 11.7. Iratkezelésben bekövetkezett változások 1990 után.
- 11.8. Az önkormányzatok iratkezelése a rendszerváltás után.

- 11.1. The general system of government records management in the first half of the 20th century.
- 11.2. Post-1948 records management reform: administrative registry records management.
- 11.3. Filing-archiving methods used between 1951 and 1957.
- 11.4. The main features of records management between 1957 and 1969.
- 11.5. The 1969 records management reforms and their implications.
- 11.6. Peculiarities of the records management of the councils.
- 11.7. Changes in records management after 1990.
- 11.8. Records management of local governments after the change of regime.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Horváth Attila (szerk.): [Magyar állam- és jogtörténet](#). NKE, Budapest, 2014. ISBN: 9786155305900
- Boreczky Beatrix – Müller Veronika – G. Vass István (szerk.): A magyar állam szervei 1950-1970. Magyar Országos Levéltár, Budapest, 1993. ISBN: 9632214374
- Kocsis Piroska: Hatvanéves a csoportszámos iktatás. Levéltári Szemle, 63. évf. 2013/1. 57–70 pp. ISSN: 0457-6047
- Körmendy Lajos (szerk.): Levéltári kézikönyv. Osiris Kiadó/Magyar Országos Levéltár, Budapest, 2009. ISSN: 14166321 ISBN: 9789632760391 ISBN: 9789636312039

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Peres Zsuzsanna PhD s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK

3.TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS967
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Iratkezelési szabályzat, irattári terv, és használatuk
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Records Management Policy, Archival Plan, and their use
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. habil. Budai Balázs Benjámin PhD, tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 8 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 8 óra (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja szakszerű és korszerű iratkezelési ismeretek, továbbá elektronikus iratkezelési ismeretek átadása. Az ismeretek megszerzésén keresztül a hallgató megismeri az egyes közfeladatot ellátó szervek iratkezelési, irattári rendszerének kialakításának, optimalizálásának és működésének rendszerét.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to present professional and up-to-date knowledge of records management, as well as electronic records management. Through the acquisition of this, students will understand the principles of the design, optimization and operation of the records management and archiving system of organizations performing public tasks.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri a szakszerű és korszerű iratkezelési rendszereket.
- Ismeri az információ-, dokumentum- és iratkezelési, továbbá elektronikus iratkezelési rendszereket, jogszabályokat.

Képességei:

- Képes szervezet specifikusan a megfelelő iratkezelő rendszer kialakítására és fenntartására.
- Képes az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat a szervezeti szintű szabályozásokba, eljárásrendekbe, munkautasításokba átvezetni; intézkedéseket megfogalmazni, azok betartását ellenőrizni.
- Képes szervezet és ügýtípus specifikusan megfelelő folyamatleírások, iratkezelési segédletek, iratsablonok kidolgozására, azok folyamatos fejlesztésére.

Attitűdje:

- Nyitott és felelősségteljes hozzáállásával növeli a szervezet hatékonyságát, együttműködik más iratkezelő szervekkel, és biztosítja a szakszerű, jogszabályoknak megfelelő iratkezelést és iratkonzerválást.

Autonómiája és felelőssége:

- Felelősséggel viszonyul a szervezési feladatokhoz, együttműködések kialakításához fejlesztéséhez.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with professional and up-to-date records management systems.
- He/She is familiar with information, document and records management, as well as electronic records management systems and legislation.

Capabilities:

- He/She is capable of specifically designing and maintaining an appropriate records management system for his/her organization.
- He/She is capable of transferring the legislation on records management into regulations, procedures and work instructions at the organizational level, furthermore of formulating measures and checking their observance.
- He/She is capable of creating and continuously improving appropriate process descriptions, records management aids and records templates, both organization and case specifically.

Attitude:

- His/Her personal attitude is characterised by being open and flexible in increasing the efficiency of the organization, cooperating with other records management bodies, and ensuring professional records management and conservation in accordance with the law.

Autonomy and responsibility:

- He/She relates both to organizational tasks and establishing or developing cooperations responsibly.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Az iratkezelési szabályzat szükségessége, a vonatkozó jogi szabályozás.
 - 11.2. Az iratkezelési szabályzatok fejlődéstörténete.
 - 11.3. Az iratkezelési szabályzat követelményei, formája.
 - 11.4. Az iratkezelési szabályzat felépítése.
 - 11.5. Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések.
 - 11.6. Az iratkezelési szabályzat hatálya, szabályozása, szervezete, felügyelete.
 - 11.7. A jogosultságok kezelésének szabályai.
 - 11.8. Az iratok kezelésének általános követelményei.
 - 11.9. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
 - 11.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.
 - 11.11. Ügyiratok iktatásának szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén.
 - 11.12. Az iratkezelés folyamata a küldemények átvételétől a selejtezésig, levéltárba adásig.
 - 11.13. Irattári terv és használata az ügyiratkezelés, az irattározás során.
 - 11.14. Intézkedések közfeladatot ellátó szerv feladatkörének megváltozása, hivatali munkakör átadása esetén.
-
- 11.1. Necessity of the records management regulations, the relevant legal regulations.
 - 11.2. History of the development of records management regulations.
 - 11.3. Requirements and form of the records management regulations.
 - 11.4. Structure of the records management policy.
 - 11.5. Interpretative provisions used in records management.
 - 11.6. Scope, regulation, organization and supervision of the records management regulations
 - 11.7. Rules for Managing Privileges.

- 11.8. General requirements for record keeping.
- 11.9. Systematization and registration of records and documentation of records.
- 11.10. Access to records, protection of records.
- 11.11. Rules for filing files in the event of a malfunction of the electronic filing system.
- 11.12. The process of records management from the receipt of consignments to their disposal and archiving.
- 11.13. Archival design and use in case management, archiving.
- 11.14. Measures in the event of a change in the responsibilities of a body performing a public task in the event of a transfer of office.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet

Budapest, 2022. március 30.

Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD s. k.
tanszékvezető egyetemi docens, NKE ÁNTK

4. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS968
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Iratkezelési, ügyviteli folyamatok fejlesztése, folyamatmodellezés
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Development of records management and administration processes, process modeling
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. habil. Budai Balázs Benjámin PhD, tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (10 EA + 0 SZ+ 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy célja, hogy a hallgatók a köziratokra vonatkozó jogi szabályozásban megjelenő folyamatszempléletet képesek legyenek belső szabályozási és folyamatábrázolási szinten is alkalmazni. Képesek legyenek az egyes szervezetekben a szervezeti minőségcélokat figyelembe véve az egyes ügyviteli, iratkezelési folyamatok kialakítása, optimalizálása, adatalapú döntések meghozatalához megfelelő mérőszámok kialakítására, összefüggések megfigyelésére, következtetések levonására.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to familiarize students with the process approach appearing in the legal regulation of public records and to get students acquainted with the manifestations of this approach at the level of internal regulation and process representation. With their organizational quality goals in mind, students will be able to design and optimize individual business and records management processes, develop appropriate metrics for making data-based decisions, monitor correlations, and draw conclusions in their organizations.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri a minőségirányítás cél és eszközrendszerét.
- Ismeri a problémák, fejlesztendő területek, célok meghatározásának technikáit, a folyamatok fejlesztésének módszereit.

Képességei:

- Az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenységeket képes jól definiált folyamatokba szervezni.
- Önállóan képes a jogszabályok folyamatszempléletének megértésére.
- Önállóan képes az ügyviteli, szolgáltatási folyamatok feltérképezésére.
- Képes minőségügyi szempontok szerinti folyamatfejlesztési célok meghatározására, folyamatban lévő problémák, veszteségek felismerésére, meghatározására.
- Önállóan képes a folyamatok modellezésére szabványos grafikai reprezentációs nyelvek (pl. BPMN) segítségével.
- Önállóan képes az iratkezelési és ügyintézési, hatósági ügymenetek műszaki dokumentálására.

- Képes a stratégiai gondolkodásra, az esetleges folyamatanomáliák kiküszöbölésére.

Attitűdje:

- Elkötelezett aziránt, hogy az ad hoc ügyintézési gyakorlatból fakadó esetlegességeket transzparens, esélyegyenlőséget biztosító és eredményesség szempontjából mérhető folyamatokkal próbálja helyettesíteni.
- Törekszik arra, hogy a folyamatokat megértse, az esetleges problémák, anomáliák gyökéreit feltárja és a leginkább célirányos és költséghatékony fejlesztési javaslatokat dolgozza ki.

Autonómiája és felelőssége:

- Felelősséget vállal az érvényes jogszabályoknak megfelelő, állampolgárközpontú és a modern technológia adta lehetőségeket maximálisan kihasználó ügyintézési folyamatok kialakítása és továbbfejlesztése iránt.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with the purpose and tools of quality management.
- He/She is familiar with the techniques of defining problems, areas for improvement, goals, as well as the methods of process development.

Capabilities:

- He/She is capable of organizing administrative activities into well-defined processes.
- He/She is capable of independently understand the process approach of legislation.
- He/She is capable of mapping business and service processes independently.
- He/She is capable of defining process development goals according to quality aspects, recognizing and defining ongoing problems and losses.
- He/She is capable of modelling processes independently using standard graphical representation languages (eg BPMN).
- He/She is capable of independently fulfilling the technical documentation of records management and administration.
- He/She is capable of strategic thinking, eliminating possible process anomalies.

Attitude:

- His/Her personal attitude is characterized by commitment to seeking to replace contingencies arising from ad hoc administrative practices with transparent, equal opportunities and measurable processes.
- His/Her personal attitude is characterized by commitment to understanding processes, to exploring the roots of possible problems and anomalies and to developing the most targeted and cost-effective development proposals.

Autonomy and responsibility:

- He/She takes responsibility for creating and developing citizen-centered administrative processes that comply with the applicable legislation and make the most of the opportunities provided by modern technology.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A köziratokra vonatkozó jogi szabályozásban megjelenő folyamatszemplélet.
- 11.2. Minőségirányítási ismeretek ISO 9001 szabvány ismertetése. A Magyar Nemzeti Levéltár minőségirányítási rendszerének bemutatása.
- 11.3. Folyamatfelmérése, folyamatfejlesztési ismeretek, lean alapismeretek.
- 11.4. Adatalapú döntések előkészítése – adatgyűjtési szempontok, mérőszámok, teljesítménymutatók meghatározása.
- 11.5. Ügyviteli folyamatok modellezése használható eszközök ismertetése.

- 11.6. A folyamatok működtetéséhez napjainkban elérhető szoftverek, technológiák és szolgáltatások megismerése.
- 11.7. Az automatikus döntéshozatali eljárásokkal kapcsolatos ismeretek.
 - 11.1. The process approach in the legal regulation of public documents.
 - 11.2. Description of quality management standard ISO 9001 standard. Presentation of the quality management system of the Hungarian National Archives.
 - 11.3. Process assessment, process development knowledge, lean basics.
 - 11.4. Preparation of data-based decisions - definition of data collection criteria, metrics, performance indicators.
 - 11.5. Description of tools that can be used to model business processes.
 - 11.6. Learn about the software, technologies, and services available today to operate your processes.
 - 11.7. Knowledge of automatic decision - making procedures.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Szintay István - Berényi László - Tóthné Kiss Anett: [Minőségügy alapjai](#). Miskolci Egyetem Vezetéstudományi Intézet, 2011.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Budai Balázs Benjámin: A közigazgatás újragondolása - Alkalmazkodás, megújulás, hatékonyság. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9789634540281
- Jeffrey K. Liker: A Toyota-módszer 14 vállalatirányítási alapelv. HVG Kiadó, Budapest, 2008. ISBN: 9789639686434

Budapest, 2022. március 30.

Dr. habil. Budai Balázs Benjámin PhD s. k.
tanszékvezető egyetemi docens, NKE ÁNTK

5. TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: KVTIS969

2. A tantárgy megnevezése (magyarul): E-kormányzat, e-igazgatás

3. A tantárgy megnevezése (angolul): E-government, e-administration

4. Kreditérték és képzési karakter:

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet

5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése: NKE KTI

6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata: Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD, tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK

7. A tanórák száma és típusa:

7.1. összes óraszám/félév: 8 óra

7.2. levelező munkarend: 8 óra (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy célja, hogy a közigazgatás – digitális megközelítésű – fejlesztésének lehetőségeit, célját és tétjét bemutassa. Az e-közigazgatás tudományának pozicionálásával az ehhez kapcsolódó eszközrendszer is feltárássra kerül. Megismerkedünk a tárgyalási terület társadalmi környezetével, végül az e-közigazgatás rendszerének építőköveivel.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The aim of the course is to present the opportunities, purpose and importance of developing public administration through a digital approach. By positioning the science of e-government, the related tools are also explored. The social context of the subject area will be explored, and finally the building blocks of an e-government system are going to be shown.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- A hallgatók ismerni fogják a közigazgatás fejlesztésének kereteit, céljait, módszereit, alapfogalmait, a fejlesztés környezetének főbb tendenciáit.

Képességei:

- A hallgatók képesek lesznek az e-közigazgatás helyének és szerepének értékelésére.
- Képesek lesznek megérteni és véleményt formálni erre vonatkozó tervekről, stratégiákról, koncepciókról.
- Átlátják a fejlesztések célját, mérlegelni képesek azok esélyeit, kockázatait.

Attitűdje:

- Nyitottakká válnak az innovatív megoldásokra.

Autonómiája és felelőssége:

- Gyakorlatába beépíti és alkalmazza az e szakterületen folyó kutatások eredményeit.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- Students will know the framework, objectives, methods, basic concepts, and main trends in the development environment of public administration.

Capabilities:

- Students will be able to evaluate the place and role of eGovernment.
- They will be able to understand and formulate opinions on plans, strategies and concepts in this field.
- They will be able to see the objectives of developments and to weigh up the opportunities and risks involved.

Attitude:

- Students will be open to innovative solutions.

Autonomy and responsibility:

- To integrate and apply the results of research in this field in their practice.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A közigazgatás fejlesztésének lehetőségei és célja.
- 11.2. Az e-közigazgatás környezete, pozicionálása.
- 11.3. Az e-közigazgatás társadalmi háttere.
- 11.4. Az e-közigazgatás rendszerének építőkövei.

- 11.1. Opportunities and objectives for improving public administration.
- 11.2. The environment and positioning of e-government.
- 11.3. The social context of e-government.
- 11.4. Building blocks of eGovernment systems.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Budai Balázs Benjámin: Az e-közigazgatás elmélete (második, átdolgozott kiadás) Akadémiai Kiadó, Budapest, 2014.
- Budai Balázs Benjámin (szerk.): [A digitális kor hazai közigazgatási specifikumai](#). Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2018.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Budai Balázs Benjámin: A közigazgatás újragondolása - Alkalmazkodás, megújulás, hatékonyság Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9789634540281
- E-government tanulmányok, eGovA, Bp. 2004-2014.
- Wirtz, B. W. & Daiser, P.: E-Government: Strategy Process Instruments. Textbook for the Digital Society. 2nd edition, Speyer, 2017.
- Heeks, R. & Bailur, S. "Analyzing e-government research: perspectives, philosophies, theories, methods, and practice", Government Information Quarterly, 24(2), 243-265, 2007

Budapest, 2022. március 30.

Dr. habil. Budai Balázs Benjámin PhD s. k.
tanszékvezető, egyetemi docens

6. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS97
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Vezetési alapismeretek
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Management basics
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD, tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
 - 7.1. összes óraszám/félév: 8 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 8 óra (8 EA + 0 SZ + 0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy alapozó ismereteket közvetít a vezetés főbb tárgyalási területeiről, funkcióról, alapfogalmairól. Kitér néhány olyan menedzsment területre és technikákra, amelyek mellőzése egy korszerű szervezet működésében elképzelhetetlen. A megközelítést néhány, kiemelt, funkcionális terület tárgyalása egészíti ki, amelyeket a szak más tantárgyai nem érintenek.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course provides basic knowledge of discussion, functions, and basic concepts of management. It covers some of the management areas and techniques which can't be ignored in a modern organisation. The approach is complemented by the discussion of few main, functional areas not covered by other subjects in the course.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- A hallgatók ismerni fogják az alapfogalmakat, használni fogják tudni a bemutatott technikákat.
- Felismerik az üzleti módszertanok alkalmazási illetve adaptálási lehetőségeit.

Képességei:

- A hallgatók képesek lesznek a menedzsment helyének és szerepének értékelésére. Képesek lesznek megérteni és véleményt formálni a stratégiai tervekről.

Attitűdje:

- Nyitottakká válnak az innovatív megoldásokra.

Autonómiája és felelőssége:

- Gyakorlatába beépíti és alkalmazza az e szakterületen folyó kutatások eredményeit.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- Students will know the basic concepts and be able to use the techniques presented.
- They will recognise the potential for application and adaptation of business methodologies.

Capabilities:

- Students will be able to assess the place and role of management. They will be able to understand and formulate opinions on strategic plans.

Attitude:

- Students will be open to innovative solutions.

Autonomy and responsibility:

- To integrate and apply the results of research in this field in their practice.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. Célkitűzés, tervezés, stratégiai tervezés.
- 11.2. Szervezés és közvetlen irányítás.
- 11.3. Projektmenedzsment alapok.
- 11.4. Emberi erőforrásgazdálkodás alapok.

- 11.1. Targeting, planning, strategic planning.
- 11.2. Organising and direct management.
- 11.3. Project management basics.
- 11.4. Staffing, Human resource management basics.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Nemes Ferenc: Vezetési ismeretek és módszerek. Szent István Egyetemi Kiadó, Gödöllő, 2007. ISBN: 9630355655
- Antal Zsuzsanna - Drótos György - Kiss Norbert - Kováts Gergely - Révész Éva - Varga Polyák Csilla: Közzolgálati szervezetek vezetése. Egyetemi jegyzet. Aula Kiadó, Budapest, 2011. ISBN: 9789633390009
- Horváth M. Tamás: Közmenedzsment. Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2012.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Budai Balázs Benjámín: A közigazgatás újragondolása - Alkalmazkodás, megújulás, hatékonyság. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9789634540281
- Almásy Gyula - Belényesi Emese - Gáspár Máttyás: [Önkormányzati szervezetfejlesztés](#). NKE, Budapest, 2015. ISBN: 9786155057403
- Almásy Gyula: Bevezetés a közigazgatási menedzsmentbe. E-Government Alapítvány, Budapest, 2012.

Budapest, 2022. március 30.

Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD s. k.
tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK

7. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS970
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Elektronikus és papíralapú iratok kezelése, elektronikus ügyintézési ismeretek
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** The management of electronic and paper-based records, electronic administration skills
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD, tanszékvezető, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 8 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 8 óra (8 EA + 0 SZ + 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

Aktuális közigazgatási ügytípusokon keresztül az elektronikus ügyintézés ügyfél és hivatal oldali működésének és fejlesztési lehetőségeinek áttekintése az iratkezelésre, elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályok és az igénybe vehető KEÜSZ-SZEÜSZ szolgáltatások tükrében.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The course provides an overview to students on the operation and development possibilities of electronic administration on the client and office side through current types of administrative cases in the light of the legislation on records management, electronic administration and the available KEÜSZ-SZEÜSZ services.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri a jogszabályban rögzített iratkezelésre, elektronikus ügyintézésre vonatkozó hivatali kötelezettségeket.
- Ismeri az ügyvitelszervezési jogszabályi, és technikai lehetőségeket a papíralapú iratkezelés és ügyintézés elektronikus útra történő átalakításának vonatkozásában.
- Ismeri a bevezetett elektronikus iratkezelés és ügyintézés ellenőrzési módszereit, az iratkezelésben közreműködők mentorálási, motiválási eszközeit.

Képességei:

- Képes a jogszabályban rögzített kötelezettségek teljesítésére.
- Képes a papíralapú iratkezelés és ügyintézés elektronikus útra történő átalakítására, ennek megszervezésére, vagy ezzel kapcsolatos javaslattétel megfogalmazására.
- Képes a bevezetett elektronikus iratkezelés és ügyintézés ellenőrzésére és a munkatársak mentorálására.
- Képes a bevezetett elektronikus iratkezeléshez és ügyintézéshez kapcsolódó új funkciók folyamatba illesztésének megtervezésére, a folyamatfejlesztés érdekében, erre vonatkozó javaslattétel megfogalmazására.
- Képes részt venni a kapcsolódó belső szabályozók módosításában, aktualizálásában.

Attitűdje:

- Figyelemmel kíséri az elektronikus iratkezelésben, ügyintézésben bekövetkező újdonságokat, nyitott azok befogadására.
- Támogatja az iratkezelésben résztvevő munkatársait, hogy a szervezetben egyenlő szinten és azonos minőségben valósuljon meg az iratkezelés.
- Az elektronizálás révén keresi a racionalizálás és hatékonyság növelésének lehetőségeit a szervezete belső és külső iratkezelési folyamataiban.

Autonómiája és felelőssége:

- Megbízható a szervezeten belül az átfogó iratkezeléssel összefüggő szabályozási és szervezési feladatok összefogására, azokban való részvételre.
- Megbízható a szervezeten belül működtetett ügyviteli vagy iratkezelési csoport szakmai irányításával.
- Delegálható az elektronikus iratkezelés fejlesztésével összefüggő fejlesztési feladatait megvalósító munkacsoport tagjává.
- Megbízható az elektronikus iratkezeléssel összefüggésben éves intézkedési és vagy ellenőrzési terv megfogalmazására, egyéb javaslattételre.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- Knows the relevant regulations referring to official responsibilities regarding document management and electronic administration.
- Knows the regulations referring to management and technical backgrounds in paper-based administration as well as its transfer to electronic administration.
- Knows the controlling of the introduced electronic administration and document management, and the motivation and mentoring skills of those who are handling documents.

Capabilities:

- He/she is able to perform duties based on laws.
- He/she is able to transform, organize and draft proposals on paper-based administration's turning into electronic document management.
- He/she is capable of controlling the electronic document management and mentoring colleagues.
- He/she is capable of bringing, designing new elements into electronic document management in order to develop processes and is able to draft proposals.
- He/she is able to take part in amending existing regulations and drafting new proposals aiming actualization.

Attitude:

- He/she keeps attention to monitoring the newest changes in electronic document management and is open to use them.
- Supports his/her colleagues participating in document management, in order to provide a steady document management in the organization.
- Searches for new possibilities to rationalize and maximize the effectiveness of electronic document management both inside and outside his/her organization.

Autonomy and responsibility:

- Is competent and reliable in handling and organizing regulational and organizational tasks within the organization and outside of it and is capable of taking part in such processes.
- Can be appointed to lead organizational units handling documents.
- Can be delegated to expert groups designed to propose reforms in electronic document management.
- Can be appointed to make arrangements and design controlling plans regarding electronic document management.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. Elektronikus iratkezelés és az e-ügyintézés jogszabályi környezetének áttekintése.
 - 11.2. Az e-ügyintézéshez kapcsolódó fogalmak, definíciók, alapelvek ismertetése, résztvevőinek bemutatása.
 - 11.3. Felkészülés az e-ügyintézésre és a minimum követelmények.
 - 11.4. Szabályozott és Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatások célja, szerepe és használata a mindennapokban.
 - 11.5. Általános e-ügyintézési modell bemutatása a közigazgatásban.
 - 11.6. Az iratkezeléshez, ügyvitelhez kapcsolódó egyes elektronikus ügyintézési lépések ismertetése aktuális példákon keresztül.
 - 11.7. Az iratkezelés és az ügyvitelszervezés összefonódása.
 - 11.8. Az elektronikus iratkezelés gyakori hibái, megoldási javaslatok, jó gyakorlatok.
-
- 11.1. Overview of the legal environment of electronic records management and e-administration.
 - 11.2. Introduction to the concepts, definitions and principles related to e-government, presentation of its participants.
 - 11.3. Preparation for e-administration tasks and minimum requirements.
 - 11.4. Purpose, role and use of Regulated and Central Electronic Administration Services in everyday life.
 - 11.5. Presentation of a general e-government model in public administration.
 - 11.6. Description of some electronic administration steps related to records management and administration through current examples.
 - 11.7. The complex interconnections between records management and administration.
 - 11.8. Common mistakes in electronic records management, solution suggestions, good practices.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Budai Balázs Benjámín: A közigazgatás újragondolása - Alkalmazkodás, megújulás, hatékonyság. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9789634540281
- Molnár László - Nemeslaki András - Orbán Anna - Sasvári Péter - Kőnig Balázs - Krasznay Csaba - Szádeczky Tamás - Törley Gábor: [Informatikai rendszerek a közszolgálatban I.](#) Dialóg Campus, Budapest, 2020. ISBN: 9789635312979

Budapest, 2022. március 30.

Dr. habil. Budai Balázs Benjámín PhD s. k.
tanszékvezető egyetemi docens, NKE ÁNTK

8. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS971
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Az ügyvitelszervezés technikai támogatása
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Technical support for business administration
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Orbán Anna
mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (10 EA + 0 SZ + 0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az adatbázisok tervezésének alapvető elvei és módszertanai, melyek megalapozzák a szervezeti célok szerinti vezetői információs rendszerek, üzleti intelligencia, adatbányászat és statisztikai kimutatások specifikációinak megfogalmazását. Átfogó ismeretek az adatbázisok felhasználása, biztonsága, archiválása, skálázása, migrációja és összekapcsolása terén, továbbá betekintés a kortárs szoftverfejlesztési-, integrációs- és tesztelési folyamatok és kapcsolódó szerepkörök ismeretébe.

Az elektronikus dokumentumok hitelességének és hosszú távú megőrzésének technikái.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The basic principles and methodologies of database design, which form the basis for the formulation of specifications for management information systems, business intelligence, data mining and statistical reporting according to organizational goals. Comprehensive knowledge of database usage, security, archiving, scaling, migration, and interconnection, as well as insight into contemporary software development, integration, and testing processes and related roles.

Techniques for the authenticity and long-term preservation of electronic records.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri a modern informatika által kialakított és széles körben alkalmazott adatbázis architektúrák alapvető sajátosságait, fő alkotórészeit és korlátait.

Képességei:

- Tisztában van a különböző felépítésű adatbázisok alapvető működésével.
- Képes egy iratkezeléssel kapcsolatos adatbázisban egyedi információkat keresni.
- Képes az adatbázisokban tárolt adatokból riportokat előállítani, ezekből következtetéseket levonni.
- Iratmenedzsment szakértő minőségben képes bekapcsolódni egy iratkezelő rendszer fejlesztési-, testreszabási folyamatába.
- Ismeri a minősített elektronikus aláírások alapvető sajátosságait.

Attitűdje:

- Céltudatosság az iratképzőnél keletkező adat- és iratkincs kereshető és feldolgozható formában történő hosszú távú tárolásában.

Autonómiája és felelőssége:

- Felelőssége közreműködni az ügyvitel szempontjából fontos információk és adatok informatikai struktúrákká alakításában és ezek fenntartásában.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with the basic features, main components and limitations of database architectures developed and widely used by modern informatics.

Capabilities:

- He/She is aware of the basic operation of databases with different structures.
- He/She is capable of searching for unique information in a records management database.
- He/She is capable of generating reports from data stored in databases, to draw conclusions from them.
- He/She is capable of getting involved in the development and customization process of a records management system in an expert capacity.
- He/She is familiar with the basic features of qualified electronic signatures.

Attitude:

- Purposefulness in the long-term preservation of the data and records assets generated by the records creator in a searchable and processable form.

Autonomy and responsibility:

- He/She is responsible for contributing to the transformation and maintenance of business-relevant information and data into IT structures.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Az adatbázisok tervezésének alapvető elvei és módszertanának ismertetése, adatbázisokkal kapcsolatos alapfogalmak tisztázása.
 - 11.2. Vezetői információs rendszerek, üzleti intelligencia, adatbányászat és statisztikai kimutatások készítésének szempontjai, módszerei, jó gyakorlatok ismertetése.
 - 11.3. Az adatbázisok felhasználásának, biztonságának, archiválásának, skálázásának, migrációjának és összekapcsolási módszereinek ismertetése, esettanulmányok bemutatása.
 - 11.4. A kortárs szoftverfejlesztési-, integrációs- és tesztelési folyamatok és kapcsolódó szerepkörök ismertetése.
 - 11.5. Az elektronikus dokumentumok hitelességének és hosszú távú megőrzésének technikai, esettanulmányok bemutatása.
-
- 11.1. Description of the basic principles and methodology of database design, clarification of basic concepts related to databases.
 - 11.2. Aspects, methods and good practices of management information systems, business intelligence, data mining and statistical reporting.
 - 11.3. Description of database usage, security, archiving, scaling, migration and interconnection methods, presentation of case studies.
 - 11.4. Description of contemporary software development, integration, and testing processes and related roles.
 - 11.5. Techniques for the authentication and long-term preservation of electronic records, presentation of case studies.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Molnár László - Nemeslaki András - Orbán Anna - Sasvári Péter - Kőnig Balázs - Krasznay Csaba - Szádeczky Tamás - Törley Gábor: [Informatikai rendszerek a közszolgálatban I.](#) Dialóg Campus, Budapest, 2020. ISBN: 9789635312979
- Orbán Anna: [IV. Vezetői döntéstámogatás a közigazgatásban.](#) DOI: 10.36250/00732.04

16.2. Ajánlott irodalom:

- Sasvári Péter (szerk.): [Informatikai rendszerek a közszolgálatban II.](#), Ludovika Egyetemi Kiadó/Dialóg Campus, Budapest, 2020. ISBN: 9789635313006

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Orbán Anna s. k.
mesteroktató, NKE ÁNTK

9. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS972
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** **Állományvédelmi és irattári ismeretek - digitalizálási alapismeretek**
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** The principles of physical preservation and protection of records and archives - basics of digitization
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 3 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Orbán Anna, mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 6 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 6 óra (6 EA + 0 SZ +0 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

Az állományvédelem alapfogalmainak és követelményrendszerének ismertetése az irattári, levéltári dokumentumok típusainak és azok legfőbb károsodási okai tükrében. A preventív állományvédelmi feladatok és a korszerű raktározás, a megfelelő klimatikus viszonyok kialakítása, ellenőrzése, a közvetlen anyagvédelem, az anyagmozgatás szabályai, a dokumentumok hosszú távú tárolási, kiállítási módszerei. A katasztrófavédelem, katasztrófa elhárítás alapjai. Reprográfiai alapismeretek, a digitalizálás eszközei, infrastruktúrája, munkafolyamatai.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Description of the basic concepts and requirements of physical preservation in the light of the types of archival documents and records and their main causes of damage. Preventive records preservation tasks and modern storage, establishment and control of appropriate climatic conditions, direct material protection, rules of material handling, long-term storage and exhibition methods of documents and records. Fundamentals of disaster protection and disaster prevention. Basic knowledge of reprographics, tools of digitization, infrastructure, workflows.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Korszerű ismeretekkel rendelkezik a levéltárban őrzött dokumentumok típusairól, károsodásairól.
- Átfogó ismeretekkel rendelkezik a digitalizálás munkafolyamatáról, alkalmazható eszközökről.
- Ismeri a digitalizálási munkafolyamatok állományvédelmi és adatbázis készítési szempontrendszerét.

Képességei:

- Képes a levéltári dokumentumokat szakszerűen használni, kezelni.
- Képes a gyakorlatban a digitalizálás alpinfrastruktúráját szakszerűen használni.

Attitűdje:

- Precízen, körültekintően, szakszerűen, szaktudásának határait ismerve kezeli, használja a levéltári dokumentumokat.
- Érdeklődő, nyitott, az újdonságok, az új szakmai technikák és a szakelmélet iránt. Szaktudását folyamatosan fejleszti, nyomon követve a szakirodalmat.
- Magára nézve kötelezőek betartja a levéltári etikai és örökségvédelmi jogszabályi előírásokat, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

Autonómiája és felelőssége:

- A dokumentumok állapotában bekövetkező változásokat felelősséggel felismerve meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Önállóan képes azonosítani a digitalizáló eszközöket, felvázolni egy digitalizálási munkafolyamatot.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She has up-to-date knowledge of the types of documents and records stored in the archives and their damage.
- He/She has a comprehensive knowledge of the digitization workflow and applicable tools.
- He/She is familiar with the physical preservation and database creation aspects of digitization work processes.

Capabilities:

- He/She is capable of using and managing archival documents and records professionally.
- He/She is capable of using the basic infrastructure of digitization professionally in practice.

Attitude:

- He/she manages and uses archival documents and records precisely, carefully, professionally, knowing the limits of his/her expertise.
- He/she is interested, open to novelties, new professional techniques and expertise. He is constantly developing his expertise, following the literature.
- He/she is bound by the ethical and heritage protection regulations of the archives, as well as the work and fire protection regulations.

Autonomy and responsibility:

- He/she takes responsibility for recognizing changes in the status of documents.
- He/she is capable of independently identifying digitization tools, outlining a digitization work process.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Az állományvédelem fogalma, általános követelmények a levéltári anyagok megőrzésével, hozzáférhetőségének biztosításával kapcsolatban.
- 11.2. A levéltári dokumentumok típusai, a környezettel való kölcsönhatásuk. A károsodások megjelenési formái, azok felismerése.
- 11.3. A megelőző állományvédelem fogalma, a raktárak és a levéltári anyag állapotának ellenőrzése. A helyes klimatikus viszonyok beállítása, mérése, kiértékelése.
- 11.4. A levéltári iratok mozgatása, szállítása épületen belül. A dokumentumok csomagolása, a tároló eszközök típusai, a tárolóeszközökkel szemben támasztott követelmények.

- 11.5. Katasztrófa helyzetek a levéltárban, az anyagok védelme katasztrófa idején, az elhárítás fázisai. A fertőzött levéltári anyagok felismerése, kezelésük. A mikrobiológiai fertőzés jellege, gyakorlati ismeretek elsajátítása.
- 11.6. Reprográfiai alapismeretek, fogalmak, előzmények.
- 11.7. Digitalizálás alapinfrastruktúrájának megismerése.
- 11.8. Digitalizálás munkafolyamatának megismerése.

- 11.1. The concept of physical protection, general requirements for the preservation and accessibility of archival materials.
- 11.2. Types of archival documents and records, their interaction with the environment. Forms of damage, their recognition.
- 11.3. The concept of preventive preservation, checking the condition of repositories and archival materials. Setting, measuring and evaluating the correct climatic conditions.
- 11.4. Moving and transporting archival records inside the building. Packaging of documents, types of storage devices, requirements for storage devices.
- 11.5. Disaster situations in the archives, protection of materials during a disaster, phases of response. Recognition and treatment of infected archival materials. Nature of microbiological infection, acquisition of practical knowledge.
- 11.6. Reprographic basics, concepts, antecedents.
- 11.7. Get to know the basic infrastructure of digitization.
- 11.8. Learn about the digitization work process.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Szabó Csaba: [Állományvédelmi és irattári ismeretek](#). Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2017.
- Czikkely Tibor - Káli Csaba - Orosz Katalin - P. Holl Adrienn - Szlabey Dorottya: [Állományvédelmi ajánlás](#). Budapest, 2017.

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Orbán Anna s. k.
mesteroktató, NKE ÁNTK

10. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS973
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Adatkezelés és adatvédelmi ismeretek
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Basics of data protection and data processing
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 20% gyakorlat, 80% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Krasznay Csaba PhD egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
 - 7.1. összes óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (10 EA + 0 SZ + 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy célja, hogy a hallgató megismerje a hazai és európai uniós adatvédelmi szabályozás alapjait és összefüggéseit. Az adatvédelmi jog kialakulása és helye a jogrendszerben. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) [a továbbiakban: GDPR] által nevesített alapfogalmak, alapelvek bemutatása. Az adatkezeléshez kapcsolódó követelmények és az érintettek jogai. Az adatvédelmi incidens bejelentésének szabályozása és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárásai. A közérdekű adatok megismerésével összefüggő szabályok. Adatbiztonsági követelmények és az adatbiztonságot érintő fenyegetések köre.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The purpose of the subject is to introduce the basics and context of data protection regulations. The formation and place of data protection law in the Hungarian legal regime. The overview of definitions and principles in the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation, GDPR). Data processing requirements and the rights of the data subjects. Regulating the reporting of the personal data breach and the procedures of the Hungarian National Authority for Data Protection and Freedom of Information. Rules relating to access to data of public interest. Data security requirements in data protection regulations and data security threats.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri azokat a fontosabb előírásokat a szabályozásokból, amelyek a mindennapi munkáját befolyásolják.

Képességei:

- Képes átlátni az adatvédelmi szabályozás rendszerét, az adatbiztonságot érintő fenyegetéseket.

Attitűdje:

- Munkája során figyelembe veszi és alkalmazza az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat.

Autonómiája és felelőssége:

- Tudatosan törekszik az adatvédelem sajátosságainak megfelelő, korszerű ismeretek hazai és nemzetközi szinten történő gyakorlati alkalmazására.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with the specifications of regulations that have an immediate impact on his/her daily work.

Capabilities:

- He/She is capable of understanding the system of data protection law and current threats of data security.

Attitude:

- His/Her personal attitude is characterized by an attention to and application of laws of data protection in his/her work.

Autonomy and responsibility:

- His/Her autonomy and responsibility are to implement advanced knowledge characterising cyber security on a national and international level.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Az adatvédelmi jog kialakulása.
 - 11.2. A hazai és európai uniós adatvédelmi szabályozás bemutatása.
 - 11.3. A GDPR-ban rögzített alapfogalmak rendszere.
 - 11.4. Az adatkezelés alapelvei és a jogszerű adatkezelés ismérvei.
 - 11.5. Az adatkezeléshez kapcsolódó követelmények és az érintettek jogai.
 - 11.6. Az adatvédelmi incidens bejelentésének szabályozása.
 - 11.7. A közérdekű adatok meghatározása és megismerésének korlátai, a közérdekű adat megismerésére vonatkozó adatigény teljesítése.
 - 11.8. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság eljárásai.
 - 11.9. Adatbiztonsági követelmények az adatvédelmi szabályozásban.
 - 11.10. Adatbiztonságot érintő fenyegetések.
-
- 11.1. The formation of data protection law.
 - 11.2. The overview of data protection regulation in Hungary and in the European Union.
 - 11.3. The system of definitions in the GDPR.
 - 11.4. The principles of data processing and the requirements of lawful data processing.
 - 11.5. Data processing requirements and the rights of the data subjects.
 - 11.6. Regulation of the reporting of the personal data breach.
 - 11.7. Definition and disclosure of public interest data, the fulfillment of the requests for public interest data.
 - 11.8. The procedures of the Hungarian National Authority for Data Protection and Freedom of Information.
 - 11.9. Data security requirements in data protection regulations.
 - 11.10. Data security threats.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább

75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) hatályos szövege
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Sziklay Júlia - Bendik Tamás: [Az adatvédelem hazai és európai uniós szabályozása és alapintézményei](#). NKE, Budapest, 2018.
- Bíró János - Kiss Ernő - Tari István - Vass Norbert: [Jogalapok, érintetti jogok](#). NKE, Budapest, 2018.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Törley Gábor: [Adatbiztonság a közigazgatásban](#). FÁMA Zrt. -Nemzeti Közzolgálati és Tankönyv Kiadó, Budapest, 2013. ISBN: 9786155344053
- Iránymutatás az (EU) 2016/679 rendelet szerinti átláthatóságról - 29. cikk alapján létrehozott adatvédelmi munkacsoport véleményei és iránymutatásai
- Kovács László: [A kibertér védelme](#). Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2018. ISBN: 9786155889639 (nyomtatott), ISBN: 9786155889646 (elektronikus)

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Krasznay Csaba PhD. s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK

11. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS974
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul): A jelenkor iratkeletkeztető szervei és levéltári együttműködési kötelezettségeik**
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Contemporary records creators and their archival cooperation obligations
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Kristó Katalin PhD, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (10 EA + 0 SZ+ 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy keretében a Közzolgálati információ- és iratmenedzsment szakirányú továbbképzési szak hallgatói a közlevéltárak illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó iratképzőkről alapozó és általános jogi és iratkezelési ismereteket sajátítanak el. Megismerik az államszervezetben elfoglalt helyüket, valamint a vonatkozó jogszabályok mellett, a közigazgatási szervek és gazdasági társaságok főbb irattípusait és a levéltári kapcsolattartás és együttműködés módjait, lehetőségeit. A tantárgy célja, hogy megszerezzék azokat az alapvető általános ismereteket, amelyek révén képessé válnak arra, hogy a közigazgatás bármely területén vagy gazdasági társaságoknál iratkezelési feladatokat lássanak el és eligazodjanak a levéltári együttműködési kötelezettségek között.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Within the framework of the course, the students of the in-service training course in Public Service Information and Records Management acquire basic and general legal and records management knowledge about record creators performing public duties falling within the competence of public archives. They get to know their place in the state organization, as well as the main record types of public administration bodies and business organizations, as well as the ways and possibilities of archival communication and co-operation. The aim of the course is to provide the basic general knowledge to students that will enable them to perform records management tasks in any area of public administration or in companies and get oriented to archival cooperation obligations.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri az államszervezet, a közigazgatás felépítését, a közigazgatási szervek és gazdasági társaságok – mint jelenkori iratképzők - iratkezelésére és levéltári együttműködésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint levéltári kontextusban érintett főbb irattípusaikat.

Képességei:

- Képes a közigazgatás bármely területén vagy gazdasági társaságnál önállóan iratkezelési feladatok ellátására.

Attitűdje:

- Elkötelezett az iratkezelés elvei iránt, képes felelősségteljes és toleráns munkavégzésre és magatartásra.

Autonómiája és felelőssége:

- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal, felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját és az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/she is familiar with the structure of the state organization, public administration, legal regulations on the management of records and archival cooperation of public administration bodies and companies, as contemporary records creators, and their main types of records involved in the archival context.

Capabilities:

- He/she is capable of performing records management tasks independently in any area of the public administration or at business organizations.

Attitude:

- He/she is committed to the principles of records management and is capable of working responsibly and tolerantly.

Autonomy and responsibility:

- He/she organizes his/her work and the activities of the employees working under his/her management with the independence, responsibility and observance of the management channels corresponding to its position in the organizational structure.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A jelenkori iratképzők elhelyezése a magyar közigazgatás és a magyar levéltári rendszer szervezetében, jogszabályi háttér ismertetése.
- 11.2. A központi és területi közigazgatás iratképző szervei, főbb irattípusok (fókuszban a maradandó értékű iratokkal).
- 11.3. A gazdasági szervek, mint jelenkori iratképzők sajátosságai, főbb irattípusaik.
- 11.4. Jogszabályi előírás alapján a levéltári együttműködés módjai és lehetőségei.

11.1. Positioning of contemporary record creators in the organization of the Hungarian public administration and the Hungarian archival system, description of the legal background.

11.2. Records of the central and regional administrations, main types of records (focusing on permanent records).

11.3. The particularities of economic bodies as contemporary records creators and their main types of records.

11.4. Ways and possibilities of cooperation with archives based on legal requirements.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Lőrincz Lajos - Takács Albert: A közigazgatás-tudomány alapjai. Rejtjel Kiadó, Budapest, 2001. Második, bővített és átdogozott kiadás. ISBN: 9639149624 (fűzött). 57-137.pp
- Lőrincz Lajos: A közigazgatás alapintézményei. Harmadik, átdogozott és bővített kiadás. HVG-ORAC Kiadó, Budapest, 2010. ISBN: 9789632581095
- Temesi István - Linder Viktória: [Közigazgatási szakvizsga. Államigazgatás](#). Hetedik, hatályosított kiadás. NKE, 2021. ISBN: 978-963-498-384-2 (elektronikus). 5-72. pp.
- Körmendy Lajos (szerk.): Levéltári kézikönyv. Osiris Kiadó/Magyar Országos Levéltár, Budapest, 2009. ISSN: 14166321 ISBN: 9789632760391 ISBN: 9789636312039. 317-338. pp.; 345-355. pp.; 385-397. pp.; 447-466. pp.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Budai Balázs Benjámín: A közigazgatás újragondolása - Alkalmazkodás, megújulás, hatékonyság. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9789634540281
- Lapsánszky András - Patyi András - Takács Albert: [A közigazgatás szervezete és szervezeti joga](#). Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9786155845178

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Kristó Katalin PhD s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK

12. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS975
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Elektronikus és papíralapú (irattári) nyilvántartások alkalmazása a közigazgatásban, papíralapú és elektronikus irattárak működtetése
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Application of electronic and paper-based records (registry) management systems in public administration, operation of paper-based and electronic registries
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix PhD, tudományos munkatárs, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 8 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 8 óra (8 EA + 0 SZ +0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy keretében a Közzolgálati információ- és iratmenedzsment szakirányú továbbképzési szak hallgatói a közigazgatásban jogszabályi előírás alapján vagy a szervezet belső folyamatainak könnyítése érdekében alkalmazott elektronikus és papíralapú nyilvántartásokra vonatkozó ismereteket sajátítanak el. Megismerik a papíralapú és elektronikus irattárak működtetésének módjait, lehetőségeit, jogi hátterét. A tantárgy célja, hogy megszerezzék azokat az alapvető általános ismereteket, amelyek révén képessé válnak arra, hogy a közigazgatás bármely területén vagy gazdasági társaságoknál iratkezelési feladatokat lássanak el és képesek legyenek önállóan a különböző típusú nyilvántartások kialakítására, vezetésére.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Within the framework of the course, the students of the in-service training program in Public Service Information and Records Management acquire knowledge of electronic and paper-based registers used in public administration on the basis of legal regulations or in order to facilitate the internal processes of the organization. They get to know the ways, possibilities and legal background of the operation of paper-based and electronic registries. The aim of the course is to provide the basic general knowledge to students, through which they will be able to perform records management tasks in any area of public administration or in companies and be able to create and maintain different types of registries independently.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Ismeri az elektronikus és papíralapú nyilvántartások felépítését, főbb adatelemeit, a nyilvántartás vezetésre vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint az irattár működtetés iratkezelési szempontú általános szabályait.

Képességei:

- Képes a közigazgatás bármely területén vagy gazdasági társaságnál önállóan iratkezelési, nyilvántartási, irattári feladatok ellátására.

Attitűdje:

- Elkötelezett a nyilvántartás vezetés és a precíz irattározás elvei iránt, képes felelősségteljes és toleráns munkavégzésre és magatartásra.

Autonómiája és felelőssége:

- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal, felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját és az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**Knowledge:**

- He/She is familiar with the structure of electronic and paper-based registers, the main data elements, the legal requirements for the management of the register, and the general rules of registry management from the point of view of records management.

Capabilities:

- He/She is capable of independently performing records management, record-keeping and archiving tasks in any area of public administration or at a company.

Attitude:

- Committed to the principles of record keeping and accurate archiving, capable of responsible and tolerant work and conduct.

Autonomy and responsibility:

- He/she organizes his/her work and the activities of the employees working under his/her management with the independence, responsibility and observance of the management channels corresponding to its position in the organizational structure.

10. Előtanulmányi követelmények: -**11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Nyilvántartások kialakításának ismérvei, nyilvántartási módok ismertetése, papíralapú és elektronikus iratok nyilvántartásának lehetőségei.
- 11.2. Főbb közhiteles hatósági nyilvántartások bemutatása.
- 11.3. Irattározási ismeretek: elektronikus és papíralapú irattárak létrehozása és iratkezelési szempontú működtetése.

- 11.1. Criteria for the establishment of registers, description of record keeping methods, possibilities of registration of paper-based and electronic documents.
- 11.2. Presentation of main official public records.
- 11.3. Record keeping knowledge: creation and operation of electronic and paper-based registries in terms of records management.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, írásbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Nyitrai Péter: Az állami alapnyilvántartások. In: Lapsánszky András (szerk.): Közigazgatási jog - Fejezetek szakigazgatásaink köréből. Wolters Kluwer Kft., Budapest, 2013. I. kötet. ISBN: 9789632953151 (kötött). 106.
- Kárpáti Orsolya: [Nyilvántartások a közigazgatásban; nyilvántartásokkal szemben támasztott követelmények a XXI. században.](#) In.: Új Magyar Közigazgatás. 11. évf. 1. sz. 2018. ISSN: 20604599
- Szabó Csaba: [Állományvédelmi és irattári ismeretek.](#) Dialóg Campus Kiadó, Budapest, 2017. ISBN: 9786155845116. 5-61. pp.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Gelencsér Balázs - Berkes Lilla: [Rendszert a rendszerekben! – avagy gondolatok a nyilvántartások rendszertanáról.](#) In.: Új Magyar Közigazgatás. 7. évf. 4. sz. (2014.). ISSN: 20604599
- Péterfalvi Attila (szerk.): Magyarázat a GDPR-ról. Wolters Kluwer Kiadó, Budapest, 2018. ISBN: 9789632957616.
- Varga László (szerk.): Minden, amit az iratkezelésről tudni kell. Az elektronikus irat – és dokumentumkezelés elmélete és gyakorlata a magyar közigazgatásban. Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs, 2016. ISBN: 9786155376856.

Budapest, 2022. március 30.

Karácsonyiné Dr. Borbás Beatrix PhD s. k.
tudományos munkatárs, NKE ÁNTK

13. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS976
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Az iratkezelés gyakorlata - iratkezelő szoftver használata
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Records management practice - Using records management software
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 5 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100% gyakorlat, 0% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Orbán Anna, mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (0 EA + 0 SZ + 10 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**
 - Az elektronikus iratkezelés, iratkezelő szoftver használata a mindennapi gyakorlatban.
 - Az elektronikus iratkezelés előnyei és hátrányai.
 - Iratkezelő szoftver felhasználói ismeretek.
 - Szakszerű és korszerű elektronikus iratkezelési ismeretek.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

 - The use of electronic records management and records management software in everyday practice.
 - Advantages and disadvantages of electronic records management.
 - Records management software user skills.
 - Professional and up-to-date electronic records management skills.
- 9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

Tudása:

 - Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerekkel szemben támasztott követelményeket.
 - Alapszintű felhasználói ismeretek szintjén legalább egy tanúsított iratkezelő rendszert ismer a gyakorlatban.

Képességei:

 - Alapszintű felhasználói ismeretek szintjén legalább egy tanúsított iratkezelő rendszerben képes az iratkezelési alapműveletek elvégzésére, érkeztetésre, főszámos, alszámos iktatásra, elektronikus aláírásra, expedálásra, irattározásra.

Attitűdje:

 - A tanúsított iratkezelő szoftver felelősségteljes használatával növeli a szervezet hatékonyságát, biztosítja a szakszerű, korszerű, jogszabályoknak megfelelő iratkezelést.
 - Önállóan és nyitottan áll hozzá a tanúsított iratkezelő szoftver használatának megfelelő, szervezet specifikus szintű elsajátításához.

Autonómiája és felelőssége:

- Felelősségteljesen, nyitottan áll új ismeretek megszerzéséhez, ismereteinek továbbadásához, szervezeten belüli és kívüli együttműködések kialakításához, együttműködésben való problémamegoldáshoz, fejlesztési javaslatok kidolgozásához.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- He/She is familiar with the requirements for certified records management systems.
- Knows at least one certified records management system in practice at a basic user level.

Capabilities:

- At the level of basic user knowledge, he/she is able to perform basic records management operations, receive, register in the main number system, sub-number system, electronically sign, forward, archive in at least one certified records management system.

Attitude:

- Increases the efficiency of the organization by responsibly using certified records management software, ensures professional, up-to-date records management in accordance with legal regulations.
- He/she is characterized by an independent and open approach to the use of certified records management software at an appropriate, organization-specific level.

Autonomy and responsibility:

- He/she is characterized by a responsible and open attitude towards acquiring new knowledge, transferring knowledge, establishing collaborations within and outside the organization, solving problems in cooperation, promoting development proposals.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. Tanúsított iratkezelő szoftver használata alapvető iratkezelési funkciók.
 - 11.2. Tanúsított iratkezelő szoftver használata alapvető munkafolyamat támogató, elektronikus ügyintézési funkciók.
 - 11.3. Elektronikus aláírás tanúsított iratkezelő szoftverben.
-
- 11.1. Use certified records management software for basic records management functions.
 - 11.2. Use of certified records management software for basic workflow support, electronic administration functions.
 - 11.3. Electronic signature in certified records management software.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amelynek kialakítása a félév során legalább két alkalommal elvégzendő gyakorlati feladatok értékelésén alapul.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Varga László (szerk.): Minden, amit az iratkezelésről tudni kell. Az elektronikus irat – és dokumentumkezelés elmélete és gyakorlata a magyar közigazgatásban. Dialóg Campus Kiadó, Budapest - Pécs, 2016. ISBN: 9786155376856.
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

16.2. Ajánlott irodalom:

- <https://www.deusz.hu/>
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Orbán Anna s. k.
mesteroktató, NKE ÁNTK

14. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS977
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Az iratkezelés gyakorlata - irattározási feladatok
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Records management practice - Archiving tasks
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**

- 4.1. 5 kredit
- 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100% gyakorlat, 0% elmélet

- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Orbán Anna, mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: 10 óra
 - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (0 EA + 0 SZ + 10 GY)

8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):

A tantárgy keretében a hallgatók képet alkotnak az irattár felépítéséről, rendszeréről, technikai feltételeiről. Megismerkednek a fontosabb irattári segédkönyvekkel és azok vezetésével, az iratok irattárban való elhelyezésének és tárolásának módszereivel. A selejtezési eljárás és a levéltári átadás gyakorlati kérdései keretében elsajátítják az ezen eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok szabályos elkészítését.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

Within the framework of the course, students form an idea of the structure, system and technical conditions of the registry. They will get acquainted with the most important record keeping finding aids and their management, the methods of placing and storing records in the registry. As part of the practical aspects of the disposal procedure and the transfer of records, they will master the proper preparation of documents related to these procedures.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása:

- Részleteiben ismeri az irattározásra vonatkozó jogszabályokat.
- Részleteiben ismeri az irattározásra, az iratok visszakereshetőségére, selejtezési és levéltári átadási folyamataira vonatkozó szakmai elveket, eljárásokat, átfogóan ismeri azok jó gyakorlatait.

Képességei:

- Képes a közigazgatás bármely területén vagy gazdasági társaságnál önállóan iratkezelési feladatok ellátására.
- Képes a vonatkozó jogszabályokat betartva, az irategység elvének megfelelően, a visszakereshetőséget biztosító rendszerben iratot irattárban elhelyezni. A segédkönyvek használatával az irattárban iratot kikeresni. A selejtezési eljárás lebonyolításában közreműködni szabályos selejtezési jegyzőkönyvet készíteni. Az iratokat levéltári átadásra a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően előkészíteni, szabályos átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket készíteni.

Attitűdje:

- Elkötelezett az iratkezelés elvei iránt, munkavégzése során felelősségteljes és toleráns magatartást tanúsít.

Autonómiája és felelőssége:

- Szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelő önállósággal, felelősséggel és a hivatali út betartásával szervezi munkáját és az irányítása alatt dolgozó munkatársak tevékenységét.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- He/She is familiar with the details of archiving legislation.
- He/She is familiar in detail with the professional principles and procedures related to record keeping, retrievability of records, disposal and archival transfer processes, comprehensive knowledge of their good practices.

Capabilities:

- He/She is capable of independently performing records management tasks in any area of the public administration or in a company.
- He/She is capable of filing records in the registry in accordance with the principle of unity of records and archives, in compliance with the relevant legislation. Using the finding aids to retrieve a record from the registry. Participating in the implementation of the disposal procedure and prepare a regular disposal report. Preparing the records for archival transfer in accordance with the relevant legislation, preparing a regular transfer protocol and a detailed list of records.

Attitude:

- He/she is committed to the principles of records management and is capable of working responsibly and tolerantly.

Autonomy and responsibility:

- He/she organizes his/her work and the activities of the employees working under his/her management with the independence, responsibility and observance of the management channels corresponding to its position in the organizational structure.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. A magyar közigazgatásban az 1945 utáni időszakban alkalmazott irattári segédkönyvek és használatuk gyakorlati példákon keresztül.
 - 11.2. Szakmai bemutató, interaktív gyakorlat a Magyar Nemzeti Levéltár különböző szervezeti egységeinek iratraktáraiban, megismertetve a gyakorlatban az elmúlt évtizedek iratkezelési módszereit, az irattározás módjait.
 - 11.3. Iratok archiválása, irattárba helyezése.
 - 11.4. Iratsejtezési eljárás a gyakorlatban, selejtezési jegyzőkönyv és iratjegyzék készítése, megküldése a levéltárnak záradékolás céljából.
 - 11.5. Iratok levéltárbarba adása a gyakorlatban, iratanyag átadásra való előkészítése, átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék készítése. Az átadás-átvétel gyakorlati lebonyolítása.
-
- 11.1. The registry finding aids used in the Hungarian public administration in the period after 1945 and their use through practical examples.
 - 11.2. Professional presentation, interactive practice in the repositories of the different organizational units of the National Archives of Hungary, introducing in practice the methods of records management of the past decades, the methods of record keeping.
 - 11.3. Archiving of documents, placing them in a registry.
 - 11.4. Disposal procedure in practice, preparation of disposal protocol and list of records, sending them to the archives for endorsement.

11.5. Transfer of records to the archives in practice, preparing records for transfer, preparing a transfer protocol and a transfer list of records. Practical implementation of the records transfer.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

A hallgató a félév során legalább két alkalommal, az általa választott irattározási programból gyakorlatban megoldandó feladatot teljesít az órán.

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amelynek kialakítása a félév során legalább két alkalommal elvégzendő gyakorlati feladatok értékelésén alapul.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Körmendy Lajos (szerk.): Levéltári kézikönyv. Osiris Kiadó/Magyar Országos Levéltár, Budapest, 2009. ISSN: 14166321 ISBN: 9789632760391 ISBN: 9789636312039.
- Dóka Klára: Levéltári ismeretek: Oktatási segédanyag a segédlevéltáros és a levéltári kezelőtanfolyamok hallgatói részére I. rész (Levéltári módszertani és oktatási füzetek 4. szám. Magyar Országos Levéltár, Budapest, 1998. 74-120. o. ISSN: 14160145 ISBN: 9636310874

16.2. Ajánlott irodalom:

- Szegőfi Anna: Irattáros ismeretek. Budapest Főváros Levéltára, Budapest, 2008.

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Orbán Anna s. k.
mesteroktató, NKE ÁNTK

15. TANTÁRGYI PROGRAM

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS979
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Szakdolgozati konzultáció
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** -
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 4 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 0% gyakorlat, 100% elmélet
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Peres Zsuzsanna PhD, egyetemi docens, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa**
 - 7.1. össz óraszám/félév: -
 - 7.2. levelező munkarend: - (0 EA + 0 SZ + 0 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A szakdolgozat a Közzolgálati információ- és iratmenedzsment szakirányú továbbképzési szak tanulmányait lezáró, írásbeli, alkotó jellegű, elméleti megalapozottságú, tudományos módszertant és gyakorlati megközelítést alkalmazó önálló szakmai feladat, melynek témáját a hallgató a képzés témaköréhez igazodóan saját maga választott. A szakdolgozatot a hallgató témavezető iránymutatásával készíti el az NKE által központilag meghatározott formai és tartalmi szempontoknak megfelelően. A szakdolgozat tanúsítja, hogy a hallgató kellő jártasságot szerzett az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a szakirodalom tudományos szintű feldolgozására és szintetizálására, az elvégzett munka és annak eredménye szakszerű összefoglalására, új gondolatok és következtetések megfogalmazására.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):

The thesis is a written, creative, theoretically grounded, independent professional assignment, using scientific methodology and a practical approach, which is the final project of the postgraduate studies in the specialised further training course in Public Information and Records Management. The topic of the thesis is chosen by the student according to the subject of the course. The thesis shall be prepared by the student under the guidance of the supervisor in accordance with the formal and substantive criteria laid down centrally by the NCE. The thesis shall demonstrate that the student has acquired sufficient competence in the practical application of the knowledge acquired, is able to process and synthesise the literature at an academic level, to summarise the work carried out and its results in a professional manner, and to formulate new ideas and conclusions.

9. Elérendő kompetenciák (magyarul):

Tudása

- A hallgató elsajátítja, hogy a képzés során az újonnan megszerzett ismereteit hogyan szintetizálja korábbi tanulmányaival, munkatapasztalataival, további szakirodalomból szerzett ismereteivel.
- A hallgató az elsajátított ismereteit felhasználva önállóan el tud készíteni egy tudományos igényességű dolgozatot egy a képzéshez kapcsolódóan önállóan választott témakörben.

Képességei

- Képes a képzés témájához igazodó önállóan releváns témaválasztásra, hipotézisek, problémáinak megfogalmazására, feldolgozására, megoldási javaslatok kidolgozására, érvelésre, szükség esetén önálló kutatómunkára, tesztek, interjúk elkészítésére és a szakdolgozat tudományos igényességű elkészítésére.

Attitűdje

- Nyitott és kezdeményező releváns iratkezelési problémák gyökérokainak feltárásában, hipotézisek megfogalmazásában, többféle megoldási alternatívák felkutatásában, kidolgozásában.
- Motivált és aktív az önálló tudományos igényességű téma feldolgozásban, dolgozat elkészítésében.

Autonómiája és felelőssége

- Önállóan képes releváns témát választani, a témát témavezető iránymutatásával feldolgozni.
- Felelősséget vállal a dolgozat önálló szellemi munkában történő elkészítésében.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge:

- Students will learn how to synthesise their newly acquired knowledge with their previous studies, work experience and knowledge from other disciplines.
- The student will be able to use the knowledge acquired to prepare an independent thesis of high scientific quality on a topic of his/her choice related to the training.

Capabilities:

- Ability to independently choose relevant topics, formulate hypotheses, formulate problems, elaborate solutions, develop arguments, carry out independent research, prepare tests, interviews and prepare a thesis of scientific quality.

Attitude:

- Open and proactive in exploring the root causes of relevant document management problems, formulating hypotheses, exploring and developing multiple solution alternatives.
- Motivated and active in working independently on a topic of high scientific demand and in the preparation of a thesis.

Autonomy and responsibility:

- The ability to choose a relevant topic independently, and to work on the topic with the guidance of a supervisor.
- Assume responsibility for the preparation of the thesis as an independent intellectual work.

10. Előtanulmányi követelmények: -

11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 11.1. A képzés tematikájához, a szakdolgozati témakörökhöz igazodó önálló témaválasztás.
 - 11.2. Témavezető iránymutatásával a választott témával kapcsolatos ismeretanyag, szakirodalom önálló feldolgozása, problémafelvetés, hipotézisek megfogalmazása.
 - 11.3. Meghatározott formai és tartalmi követelmények szerint tudományos igényességű dolgozat elkészítése.
-
- 11.1. Independent choice of topics in accordance with the topics of the course and the thesis topics.
 - 11.2. With the guidance of the thesis supervisor, independent processing of knowledge and literature related to the chosen topic, formulation of problems and hypotheses.

11.3 Preparation of a thesis of high academic quality according to the specified formal and content requirements.

12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév

13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Követelmény a témavezetővel történő konzultációkon való részvétel.

14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje: -

15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott követelmény teljesítése: konzultációkon való részvétel.

15.2. Az értékelés: -

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A szakdolgozati konzultációhoz a kreditek megszerzése a szakdolgozatkészítés során a konzulenssel folytatott, legalább három alkalomból álló konzultáció alapján történik.

16. Irodalomjegyzék:

16.1. Kötelező irodalom:

- Budai Béla Dénes: [A szakdolgozatírás kezdőlépései nagyon röviden](#). NKE, 2020.

Budapest, 2022. március 30.

Dr. Peres Zsuzsanna PhD s. k.
egyetemi docens, NKE ÁNTK