

MUNKAÜGYI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAK

képzési és kimeneti követelményei

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

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

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA-) fokozat
- szakképzettség: munkaügyi és társadalombiztosítási szakember
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Employment Relations and Social Insurance Expert
- választható specializációk: munkaügyi kapcsolatok, társadalombiztosítás

3. Képzési terület: jogi

4. A képzési idő félévekben: 6 félév

5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)
- a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 5 kredit
- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 9 kredit

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

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

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

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A munkaügyi és társadalombiztosítási szakember

a) tudása

- Ismeri az egyéni és kollektív munkajogi és szociális igazgatási ügyek viteléhez szükséges történeti, elméleti és gyakorlati alapokat.
- Érti a munkaerőpiac és a szociális igazgatás alanyait érintő fontosabb folyamatokat, összefüggéseket.
- Rendelkezik a hatékony munkaerő-gazdálkodáshoz szükséges tudással.
- Rendelkezik a munkaügy és a szociális igazgatás területén tanácsadói közreműködéshez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a munkajogra, szociális jogra, valamint a munkaügyre és szociális igazgatásra vonatkozó hazai és a főbb európai uniós jogi szabályokat, valamint a szakjogi terminológiát.

- Érti a munkaszervezet működését, szervezeti kultúráját, az emberi erőforrás gazdálkodás és a szervezeti munka alapvető összefüggéseit.
- Ismeri a munkaügy és a szociális igazgatás általános, valamint szakmai etikai normáit.
- Ismeri a munkaerőpiac működésével, valamint a szociális igazgatással kapcsolatos főbb ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereket.

b) képességei

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

c) attitűdje

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

d) autonómiája és felelőssége

- A begyakorolt feladatokat önállóan végzi, míg az újszerű vagy összetettebb feladatokat rendszerint vezetői irányítás mellett látja el.
- Felelősségtudattal rendelkezik és reflektál saját tevékenységének eredményeire.
- Vezetői irányítással alkalmas konstruktív és határozott érdekérvényesítő szerep betöltésére a munkaszervezet belüli és kívüli együttműködési formákban.
- Munkáját a szakterületre vonatkozó jogi, etikai, szakmai normák és tradíciók betartása mellett végzi.
- Irányítás mellett értékeli saját munkáját.
- A tevékenységét meghatározó szakmai nézeteket felelősséggel képviseli.

- Kialakított szakmai véleményét előre ismert döntési helyzetekben önállóan képviseli.
- Szakmai útmutatás alapján végzi átfogó és speciális szakmai kérdések végiggondolását és adott források alapján történő kidolgozását.
- A munkaügyi és a szociális igazgatás területén jelentkező szakmai feladatokat egyéni és csoportmunkában egyaránt végez.
- Önálló kapcsolatteremtő és kommunikációs képességgel rendelkezik.

7.1.2. A munkaügyi kapcsolatok specializáción továbbá a munkaügyi és társadalombiztosítási szakember

a) tudása

- Rendelkezik a rendezett munkaügyi kapcsolatok kialakításához szükséges tudással (beleértve az előkészítés, tervezés és a megvalósítás folyamatát).
- Rendelkezik az egyéni és kollektív érdekegyeztetési folyamatok koordinálásához szükséges tudással.
- Rendelkezik a kollektív szerződés megkötéséhez szükséges ismeretekkel.
- Felismeri az egyéni és kollektív munkaügyi konfliktusok és viták közötti különbséget és a megoldásukhoz szükséges eszközöket, módszereket és eljárásokat.

b) képességei

- Képes a közreműködésre a mikro- és makroszintű munkáltatói érdekegyeztetési fórumok kialakításánál, eljárási szabályainak kidolgozásánál.
- Irányítással képes kollektív tárgyalás lebonyolításának megszervezésére.
- Képes a munkahelyi participációs rendszerek működésének a megszervezésére.
- Irányítással fejleszti és szervezi a munkavállalói és munkáltatói érdekképviseltek tevékenységét.
- Képes szakmai idegen nyelven kommunikálni.

7.1.3. A társadalombiztosítás specializáción továbbá a munkaügyi és társadalombiztosítási szakember

a) tudása

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

b) képességei

- Képes a központi és helyi társadalombiztosítási-, illetve adóigazgatási szerveknél, önkormányzatoknál valamint magánbiztosítóknál, illetve a versenyszférában ügyintézési, igazgatási feladatok ellátására.
- Képes költségvetési szervek, magánbiztosítási pénztárak és a versenyszféra munkáltatóinak gazdálkodási-pénzügyi feladatainak végrehajtására.
- Képes társadalombiztosítási, magánbiztosítási és munkahelyi szociális ellátórendszerek működésének az ellenőrzésére.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

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

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

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

8.1.2. A képzésben sajátos kompetenciákat eredményező, a szakterület műveléséhez alkalmas elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzéséhez kapcsolódó specializációk választhatók.

A választható specializációk:

- munkaügyi kapcsolatok,

- társadalombiztosítás.

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

8.2. Idegennyelvi követelmény

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

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

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