

Dr. Bozsik Sándor

SZAKMAI GYAKORLAT – SZAKDOLGOZAT

(UTOLJÁRA FRISSÍTVE: 2014. FEBRUÁR 17.)

A SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME

- × A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak (szakirány) diszciplínáihoz kapcsolódó **gyakorlati témát elemző önálló munka**. A szakdolgozat a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságon túlmenően azt is tanúsítja, hogy **a hallgató képes a szakirodalom feldolgozásával ismereteit önállóan alkalmazni, önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni.**

- × **A szakdolgozat terjedelme** a mellékletek kivételével
 - + egyetemi és MA, MSc képzés esetén minimum 50 és maximum 80, (karakterek száma szóköz nélkül: min. 50.000)
 - + főiskolai, szakirányú továbbképzés és BA képzésnél minimum 40 és maximum 70 oldal lehet (karakterek száma szóköz nélkül: min. 40.000)

SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME

- × Cél: bebizonyítani, hogy adott munkahelyen képesek közgazdasági végzettséghez kötődő munkát ellátni
- × Tartalom: szakmai gyakorlathoz/munkahelyi tapasztalatokhoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka
- × Terjedelem: 40 és 70 oldal között a formai követelmények betartásával
- × Példányszám: 2 nyomtatott + 1 elektronikus

SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS MENETE (I. FÉLÉV)

Munkamenet	Felelős	Őszi félév	Tavaszi félév
Szakedolgozati témajavaslat közzététele	Tanszék		
Szakedolgozat készítéshez kapcsolódó tárgy felvétel (Portfólió szakszeminárium)	Hallgató		
Témajavaslat kiválasztása, szakedolgozati témajavaslat kitöltése (1. melléklet), intézeti adminisztrációjában leadása – Témaváltás leadás előtt 5 hónapig lehetséges	Hallgató		
Témaválasztás elfogadása, belső konzulens kijelölése, honlapon közzététele, neptun-tájékoztatás	Tanszék		
Külső konzulens felkérése, név tanszékkel közlése (szakmai gyakorlat várható helyszínén, szakirányos legalább főiskolai végzettség)	Hallgató		
Szakedolgozat feladatkiírásának véglegesítése, belső és külső konzulenssel való konzultáció után, feladatkiírás nyomtatvány véglegesítése	Hallgató		
Szakedolgozat elméleti háttérének kidolgozása (esetleg bázisvállalat bemutatás) belső és külső konzulenssel konzultálva (kb. 20 oldal)	Hallgató		
Titkosítás kérése	Hallgató		
Portfólió-szakszeminárium értékelése	Tanszék		

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓK

- ✘ A konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek. A konzultáció történhet
 - + személyesen (félévente legalább egy alkalommal)
 - + telefonon vagy
 - + e-mailben.
- ✘ A belső konzulens megtagadhatja a szakdolgozat további konzultálását:
 - + háromnál kevesebb konzultációra kerül sor
 - + a hallgató nem veszi figyelembe a konzulensek javaslatait, illetve nem teljesíti a feladatokat

KONZULTÁCIÓK TÉMÁI

1. Előzetes feladatkiírás elkészítése (Ajánlott irodalmak)
2. *Kutatómunka az elméleti háttérhez (tanácsadás)*
3. Részletes tartalomjegyzék
 1. Terjedelme kb. 1 oldal
 2. Fejezet, alfejezet bontás + tervezett oldalszám
 3. Feldolgozott irodalmak
4. Fejezetek bemutatása, megbeszélése
5. Beadás előtti értékelés, utólagos ellenőrzés

MELYEK AZ ELÉGTELENNÉ MINŐSÍTÉS FELTÉTELEI ? UGYANEZ SZAKDOLGOZATNÁL IS

- × A szakdolgozat **elégtelessel való minősítését vonhatja** maga után, ha:
 - + A dolgozat nem felel meg az előbbieken tárgyalt formai és tartalmi követelményeknek.
 - + Alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz mind elméleti, mind gyakorlati vonatkozásban.
 - + Terjedelme jelentősen eltér az elvárásokhoz képest.
 - + Megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és szerkesztési hibákat tartalmaz.
 - + Jogszabálysértő adatokat, információkat tartalmaz
 - + A dolgozat nem éri el a bírálati kritériumok szerinti minimális 26 pontot / konzulens gyengének minősíti
 - + Plágium.

PLÁGIUM

- + A dolgozat legalább három oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik, még abban az esetben is, ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben is megjelöli a dolgozat írója.
- + A dolgozat több mint egy bekezdés (kb. 3-5 mondat) terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
- + A dolgozat legalább két helyen legalább két egymást követő mondat terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
- + A dolgozat legalább három helyen legalább egy mondat terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
- + A dolgozat szerzője legalább három helyen más szerző publikált gondolatát saját gondolatként tüntet fel.

SZAKMAI GYAKORLAT

- × **Összefüggő szakmai gyakorlat teljesítendő** a képzés 7. félévében, szorgalmi időszakban minimum heti 20 óra teljesítéssel.

- + nappali tagozaton 300 óra,
- + levelező képzésen 100 óra.

Levelező képzés esetében van lehetőség a munkahelyen végzett szakmai gyakorlatra is.

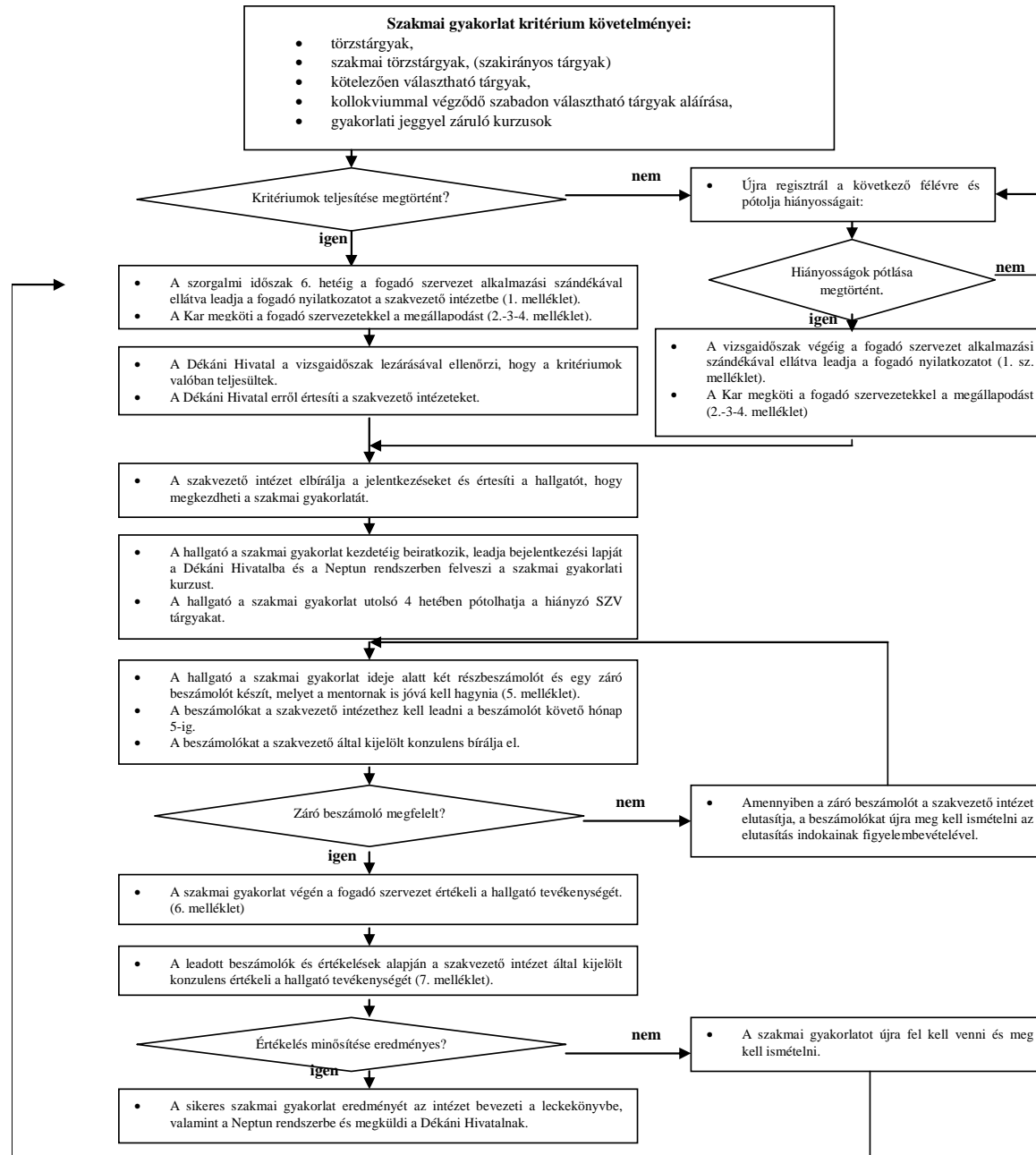
- × **Összefüggő szakmai gyakorlaton **az vehet részt****, aki a törzs, a kötelezően választható szakmai törzstárgyakat (a mintatanterv szerinti kredit elvárásnak megfelelően) maradéktalanul teljesíti, emellett biztosított:

- + a szabadon választható kurzusok esetében a mintatantervben rögzített kredit elvárásoknak megfelelő tárgyfelvétel és abból az aláírás megléte, valamint
- + a gyakorlati jeggyel záruló kurzusok sikeres teljesítése,
- + az egyéb számonkérési formák esetén a sikeres teljesítés.

MI (NEM) FOGADHATÓ EL SZAKMAI GYAKORLATI HELYNEK? (ÜIM SZABÁLY)

- ✘ Szakmai jellegű feladat ellátását végző nagyobb gazdálkodási egység

- ✘ Nem fogadható el gyakorlati helynek:
 - + Községi önkormányzat (legalább járási hivatal kell)
 - + 20 ezer lakosnál kisebb város önkormányzata
 - + Központi költségvetési szerv nem szakmai jellegű feladattal foglalkozó szervezeti egysége
 - + Miskolci Egyetem
 - + Jogi felelősséggel nem rendelkező gazdálkodó szerv (bt., egyéni cég, egyéni vállalkozás)



1. ábra: Szakmai gyakorlat logikai folyamata

SZAKMAI GYAKORLAT (II. FÉLÉV)

Munkamenet	Felelős	Őszi félév	Tavaszi félév
Jelentkezés szakmai gyakorlatra	Hallgató	02.05	06.28
Ki mehet szakmai gyakorlatra?	Dékáni Hivatal	02.01	09.01
I. szakmai beszámoló leadása	hallgató	03.05	09.05
I. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	03.15	09.15
II. szakmai beszámoló leadása	hallgató	04.05.	10.05.
II. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	04.15.	10.15.
Záróvizsga témakörök kiírása	intézetigazgató	04.30.	10.30.
III. szakmai beszámoló leadása	hallgató	05.05.	11.05.
III. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	05.13.	11.13.
Szakedolgozat esettanulmányi részének elkészítése	Hallgató/tanszéki konzulens	II. Félév során folyamatos konzultáció – konzultációs adatlap vezetése	

Részbeszámoló formanyomtatványa (5. melléklet) – kitöltés és egy bekezdésnyi szöveg a szakmai gyakorlaton végzett tevékenységekről, és külső konzulens cégszerű aláírása

A szakmai gyakorlat kezdő és végső időpontjai az aktuális tanulmányi időbeosztásnál!

http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page_id=907

SZAKMAI GYAKORLATRÓL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ

- × 20 oldal terjedelem
- × Bele kell köttetni a 3 szakmai gyakorlati részbeszámolót mentorral (külső konzulenssel) aláíratva
- × Fogadó szerv értékelése kitöltve (6. melléklet)
- × Kiküldő intézet értékelése kitöltve, kivéve az értékelés részt (7. melléklet)
- × Tartalma:
 - + Hol töltöttem a szakmai gyakorlatomat, és milyen szakmai feladataim voltak.
 - + Esettanulmányon keresztül bemutatni a szakmai gyakorlat folyamatát
 - + Szakmai gyakorlat értékelése

Beszámoló értékelése 3 fokozatú (kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg)

ZÁRÓFELADATOK A SZAKDOLGOZAT LEADÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN

Munkamenet	Felelős	Őszi félév	Tavaszi félév
A szakdolgozat véglegesített címének leadása a „Szakdolgozati feladatkiírás” lap (2. melléklet) kitöltése után, az intézeti adminisztráción. Az intézeti adminisztráció a végleges „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat (2. melléklet) elkészíti, és a hallgatók rendelkezésére bocsátja. Titkosítási kérelem leadása (legkésőbb)	Hallgató/Tanszéki konzulens		
A hallgatók az intézetigazgató által aláírt „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat személyesen vehetik át az intézeti adminisztráción	Hallgató/Intézeti adminisztráció		
Szakdolgozat leadás, kész szakdolgozat elektronikus feltöltése a MIDRA rendszerbe	hallgató		
SZAKMAI GYAKORLATRÓL BESZÁMOLÓ LEADÁSA (20 oldal)	hallgató		
Szakmai gyakorlatról szóló beszámoló elbírálása, névsor elküldése a Dékáni Hivatalnak	intézet		
Államvizsgára jelentkezés	hallgató		
Államvizsga	intézet		
MSC felvételi elbeszélgetés	intézet		

A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA, FELTÖLTÉSE

- × **Leadás előtt** a hallgató köteles a kész szakdolgozatot **elektronikusan feltölteni** a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába.
- × A digitálisan leadott szakdolgozat szöveges részét **PDF formátumban** kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként.
- × A szakdolgozat nyomtatott példányai kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a **sikeres feltöltést bizonyító igazolás** birtokában nyújthatók be.
- × A szakdolgozatot
 - + két nyomtatott példányban és
 - + elektronikus formában, CD-n kell benyújtani
 - + 7. sz. melléklete szerinti nyilatkozatát másolatban
 - + Határidő: május hónap első munkanapja, keresztfélév esetén november első munkanapja.

SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (KÜLSŐ)

- × Fekete műbőr borítás – „SZAKDOLGOZAT”
fent középen, jobbra lent név és évszám
- 1. **„Szakdolgozati feladatkiírás”** (2. melléklet)
- 2. **„Konzultációs lap”** (3. melléklet).
- 3. **„Bizalmas kezelési kérelem”**(4. melléklet)
- 4. **„Eredetiségi nyilatkozat”** (5. melléklet).

A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (BELSŐ)

1. **Címoldal:** a címoldal a bal felső sarokban a feladatot kiíró intézet nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét és az évszámot tartalmazza. A dolgozat címe röviden és tömören tájékoztat a dolgozat tárgyáról, utal a vizsgált szervezetre, pontosan és egyértelműen jelzi a kidolgozásra választott témát.
2. **Tartalomjegyzék:** a fejezetek (1., 2.,), alfejezetek (1.1., 2.1.,.....), szakaszok (1.1.1., 2.1.1.,.....), esetleg ezen belüli pontok (1.1.1.1., 1.1.1.2.,) címét és pontos oldalszámát tartalmazza.
3. **Bevezetés** (ajánlottan 2-3 oldal terjedelemben) tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témaválasztás indoklását, a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdések, feladatok, problémák felvázolását, a téma feldolgozásához felhasznált kutatási módszerek, empirikus vizsgálati eszközök rövid bemutatását, a kidolgozás menetének és logikájának, a tartalmi rész felépítésének rövid ismertetését. Utalhat arra, hogy valamilyen ok miatt a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül mire nem tér ki a szakdolgozat.

8. **A szakdolgozat fő része** a szakdolgozati téma fejezetekre bontott kifejtését tartalmazza. Személyes állásfoglalást is tartalmaz, mely elkülöníthető a feldolgozás során megismert véleményektől. A következő tagolása célszerű:
 1. *Szakirodalmi összefoglaló* tartalmazza a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges, a szakirodalomban addig megjelent fogalmakat, elméleti modelleket, empirikus vizsgálati eredményeket. Célja annak bizonyítása, hogy a szerző ismeri és szintetizálni tudja a témában megjelent szakirodalmat. A különböző megközelítések leírásán kívül tartalmazza a szakdolgozat írójának személyes álláspontját és kritikai értékelését is.
 2. *Bázisvállalat/szervezet bemutatása*. Amennyiben a dolgozat témája egy bázisvállalathoz/szervezethez kötődik, célszerű bemutatni annak tevékenységi körét, rövid történetét, szervezeti, gazdálkodási sajátosságait.
 3. *Elemzés* tartalmazza a dolgozat témájában felvetett elméleti/gyakorlati probléma megfogalmazását, a vizsgálat módszereinek leírását, konzekvens, objektív, tényadatokkal alátámasztott helyzetértékelést, az elemzés érvekkel alátámasztott, saját véleményyt is tartalmazó megállapításait.
 4. *Javaslatok*. A tanult ismeretek az elemzés alapján javaslat/ok önálló megfogalmazása, a megoldás koncepciójának és feltételrendszerének leírása. A téma jellegétől függően a kidolgozott javaslat gazdasági hatásának értékelése.
9. **Összefoglalás**. A dolgozat eredményeinek összegzését, a feltett kérdésekre, problémákra adott válaszok rendszerezését, a téma további vizsgálatának lehetőségét tartalmazza, jellemzően 2-5 oldalban.
10. **Irodalomjegyzék, táblázatok és ábrák jegyzéke**. Tartalmazza mindazon könyvet, folyóiratot, szakdolgozatot, kéziratot, vállalati dokumentumot, internetes és egyéb irodalmat, amelyeket a hallgató a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvasott, felhasznált. Ez vonatkozik a szövegek közötti ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.
11. **Idegen nyelvű összefoglaló**. Az idegen nyelvű összefoglaló bármely élő idegen nyelven készülhet, 1-2 oldal terjedelemben.
12. **Mellékletek**. Azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázat, számítások stb., amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt. A sorszámmal, címmel, forrással ellátott mellékletek a dolgozat terjedelmének 15 %-át csak indokolt esetben haladják meg. Az A/4-es mérettől eltérő méretű mellékletet kihajtható módon kell bekötni és megfelelő lapszámozással kell ellátni.

Szakirodalmi hivatkozás

× Alapvetően kétféle hivatkozás lehetséges:

- + Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. ~~szó szerint idézünk~~, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után történik az utalás a szerzőre, a kiadás évére valamint az oldalszámra, ahonnan idéztük. Például: (Kozma–Tari, 1998, 18. o.). Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszám mellett az ábécé kisbetűit szerepeltetjük a megjelenés idejének megfelelően, az a-nál kezdve, pl. (Kozma, 1998a, 18. o.), vagy (Kozma, 1998b, 71. o.). Három vagy többszerzős műre hivatkozáskor (Benet et al., 2003, 35. o.) a hivatkozás szövegbeli formája.
- + A **nem szó szerinti idézet esetén** a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, amelynek teljes egészében meg kell jelennie az irodalomjegyzékben. Például: (Kozma, 1998a).

Az irodalomjegyzék formai követelményei

- + Lásd szabályzat

A szakdolgozat külső megjelenésének formai követelményei

- + A szakdolgozatot két nyomtatott példányban és elektronikus formában, egy CD-n kell benyújtani a feladatot kiíró intézetbe.
- + A nyomtatott példányt fekete színű kemény kötésbe kell bekötni. Spirálfűzés vagy szorítófűzés nem alkalmazható. A fekete kötésen, középen arany színű „SZAKDOLGOZAT” felirat, alatta a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar címere, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta benyújtás éve.
- + A CD papírcímkéjén a következőknek kell szerepelni: név, képzés (alap (BA), mester (MA vagy MSc), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezése), évfolyam, évszám, szakdolgozat címe. A CD-n a nevet és szakdolgozat beadásának évszámát kell feltüntetni.

HIVATKOZÁS

- × A főszövegben (<Szerző neve>, <évszám>; <oldalszám>). <> által közbezárt helyre az irodalom adatait kell írni. Ha nincs szerző, akkor az irodalom címének első sorai. Ha több szerző van, a szerzők vezetéknevei kötőjellel elválasztva. Ha hosszabb gondolatot idéz, akkor a szövegben meg kell említeni a szerző nevét és az irodalom címét. Ha ugyanannak a szerzőnek ugyanabban az évben született több művét is idézi, akkor az angol ABC betűivel kell azokat megkülönböztetni a következő módon (Bokros, 1996/b; 12. oldal)
- ×
- × A hivatkozásjegyzék (és irodalomjegyzék formátuma): <szerző neve> [<évszám>] „<Az irodalom címe>” <Kiadó neve> vagy folyóiratcikknél <évfolyam> <szám>
- × Példa: Bokros L. [1996/b] „A Kincstár feladatai” Pénzügyi Szemle XXXII évfolyam 10. szám
- × Külföldi szerzőnél is elől legyen a vezetéknev. A hivatkozások a szerzők vezetéknevei szerinti ABC sorrendben legyenek.

SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (BELSŐ)

Fejezet	Oldal	Tartalma
Tartalomjegyzék	1-2	
Bevezetés	1-2	Ismerteti a megoldandó gyakorlati problémát (szakdolgozat célja) és szakdolgozat logikai vázát
Elméleti háttér	15-20	Azokat az ismereteket közli (szakirodalmi hivatkozással) melyek nem szerepeltek az egyetemi tananyagban, de a probléma megoldásához szükségesek
Bázisvállalat bemutatása	5-10	Annak a vállalkozásnak és gazdasági környezetének bemutatása, ahol a gyakorlati probléma megoldása történik. (termékkör, rövid történet, tulajdonosi szerkezet, fő piacok, fő beszállítók, versenyhelyzet, a pénzügyi beszámolók főbb adatai, néhány hányados
A gyakorlati probléma bemutatása	20-30	Folyamatszemléletben egy fiktív esettanulmányon keresztül be kell mutatni a gyakorlati problémát és annak megoldását, az egyes helyeken kritikai észrevételeket kell tenni, ha szükségét látja
Javaslatok, észrevételek	0-10	Amennyiben hibát észlel, vagy tágabb elemzésre is módja nyílt, javaslatait és elemzéseit írja le
Összegzés	3-10	A szakdolgozat főbb megállapításainak megisméltése.
Hivatkozási jegyzék	1	Az esettanulmányban és az elméleti háttérben meghivatkozott irodalmak pontos elérhetősége
Irodalomjegyzék	1	A szakdolgozat elkészítésében felhasznált összes szakirodalom fellelhetősége
Idegen nyelvű összefoglaló	1	A bevezetés és az összegzés lényege
Mellékletek		Szemléltető anyagok (nem a szerző készítette őket)

SZEMLÉLTETÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

- ✘ A dolgozat szöveges része képletekkel, grafikonokkal, ábrákkal, táblázatokkal, esetleg térképekkel, színes képekkel tehető szemléletessé és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg **ne haladja meg az A/4-es lap felét, háromnegyedét**. Egész, vagy többoldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.
- ✘ A **képleteket** a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni, amelyeket (ha több van belőle) számozni kell a sor végén kerek zárójelek között. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- ✘ Az **ábrákat** arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással (forrás!) kell ellátni.
- ✘ A **táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt hivatkozás (forrás!).

FORMAI KÖVETELMÉNYEK (KARI)

- × A/4-es fehér papírra.
- × Times New Roman betűtípus.
- × A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es.
- × Másfeles sortávolság. Baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
- × A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
- × Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.
- × A képleteket a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- × • Az ábrákat arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással (forrás!) kell ellátni.
- × • A táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt hivatkozás (forrás!).

SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- × 1. A szakdolgozat koncepciója, téma, célok kijelölése, szerkezete (0-5 pont)**
- × 2. A vizsgált probléma elméleti, szakmai megalapozása, a szakirodalom feldolgozása (0-10 pont)**
- × 3. Alkalmazott elemzési vizsgálati, módszerek (0-10 pont)**
- × 4. A szakdolgozat eredményei, teljesség, eredetiség, gyakorlati alkalmazhatóság (0-20 pont)**
- × 5. Alakítás, stílus, nyelvezet (0-5 pont)**
- × Értékelés az összpontszám alapján:**
- × 0-25 elégtelen (1); 26-31 elégséges (2); 32-36 közepes (3); 37-42 jó (4); 43-50 jeles (5).**

FORRÁSOK

- × <http://gtk.uni-miskolc.hu/szabalyzatok>
 - × Szakkolgozat szabályzat
 - × Szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályzat a Gazdaságtudományi Karon
 - × http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page_id=907
- × Kérjük a szabályzatok figyelmes elolvasását!

1. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

SZAKDOLGOZATI TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Hallgató neve: _____

Neptunkód: _____

Képzés megnevezése: _____

(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

Szak megnevezése: _____

Szakirány megnevezése: _____

Illetékes intézet / tanszék: _____

Szakedolgozat témaköre: _____

Szakedolgozat tervezett címe: _____

Bázisszervezet neve, címe *(kitöltése nem kötelező)*: _____

Külső konzulens neve, beosztása *(kitöltése nem kötelező)*: _____

Belső konzulens neve, beosztása *(kitöltése nem kötelező)*: _____

Miskolc,

.....
Hallgató aláírása

Az intézete / tanszék által kijelölt belső konzulens neve, beosztása: _____

A szakdolgozati témát elfogadtam.

.....
Intézetigazgató aláírása

.....
Belső konzulens aláírása

Miskolc,

2. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

SZAKDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

KÉPZÉS MEGNEVEZÉSE: _____

(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

ILLETÉKES INTÉZET / TANSZÉK: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÁZISSZERVEZET NEVE: _____

KÜLSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

BELSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

A SZAKDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS KIADÁSÁNAK IDŐPONTJA: _____

Miskolc,

.....
Intézetigazgató aláírása

3. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

KONZULTÁCIÓS LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÁZISSZERVEZET NEVE, CÍME: _____

BELSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

KÜLSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

A konzultációk időpontja:

Belső konzultáció időpontja	Belső konzulens aláírása	Külső konzultáció időpontja	Külső konzulens aláírása

A szakdolgozat beadható:

Dátum

.....
Belső konzulens aláírása

Dátum

.....
Külső konzulens aláírása

4. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

BIZALMAS KEZELÉSI KÉRELEM

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

KÉPZÉS MEGNEVEZÉSE: _____

(A megfelelő beírandó: alap (BA), mester (MA), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezéssel)

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

Kérem, hogy fent nevezett szakdolgozatát a benne foglalt szervezeti adatok titkossága miatt évig bizalmasan kezelni szíveskedjenek!

A javasolt bíráló neve, beosztása, postai címe:
.....

A kérelmező neve, beosztása, bázisszervezet:
.....

Kelt,

.....
Kérelmező aláírása

5. melléklet

EREDETISÉGI NYILATKOZAT

NÉV: _____

NEPTUNKÓD: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

Fent nevezet büntetőjogi és fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy szakdolgozatomban minden szövegrész, ábra és táblázat – a megfelelően hivatkozott részek kivételével – a saját munkám eredménye, a dolgozat más dokumentumra – beleértve korábbi szakdolgozatom/diplomamunkám szakmai részeit is – nem támaszkodik.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

- szószerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Kijelentem továbbá, hogy szakdolgozatom nyomtatott és elektronikus (CD-n benyújtott, az Egyetem honlapjára feltöltött) példányai formailag, szerkezetileg és tartalmilag megegyeznek.

Kelt,

.....
Hallgató aláírása

6. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÍRÁLÓ NEVE: _____

	Elérhető pontok	Kapott pontok
A szakdolgozat koncepciója, téma, célok kijelölése	(0-5 pont)	
A vizsgált probléma elméleti, szakmai megalapozása, a szakirodalom feldolgozása	(0-10 pont)	
Alkalmazott elméleti vizsgálati módszerek	(0-10 pont)	
A szakdolgozat eredményei, teljesség, eredetiség, gyakorlati alkalmazhatóság	(0-20 pont)	
Alakítás, stílus, nyelvezet	(0-5 pont)	
Összesen:		

A szakdolgozat minősítése:

0-25 elégtelen (1); 26-31 elégséges (2); 32-36 közepes (3); 37-42 jó (4); 43-50 jeles (5).

A bíráló által javasolt érdemjegy: (...)

Szöveges értékelés:

A jelölt által megválaszolendő kérdés(ek):

Miskolc, 20.

.....
bíráló aláírása

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK RÉSZLETESEN

1. A szakdolgozat koncepciója, téma, célok kijelölése, szerkezete (0-5 pont)

A jó minősítés illeti meg azt a dolgozatot, melynek a vizsgált témája aktuális, jól behatárolt, a dolgozat helyesen jelöli ki az elemzés elérendő szakmai hipotéziseit, céljait, szakmailag helyes és logikus a dolgozat felépítése, szerkezete. A minősítésnél célszerű differenciálni aszerint, hogy a téma ismert, nagyrészt megoldott kérdés feldolgozása, reprodukálása-e, illetve megoldásra vagy továbbfejlesztésre váró érdemi vizsgálat-e. Gyengének minősítendő az a dolgozat, melynél nem helyes, vitatható a témalehatárolása, melynek nem világosak a céljai, a szerkezete nem kellően logikusan felépített.

2. A vizsgált probléma elméleti, szakmai megalapozása, a szakirodalom feldolgozása (0-10 pont)

A szakdolgozat magas pontszámot érdemel, amennyiben a választott téma kifejtésében, a saját eredmények kidolgozásában helyesen épít a szakterület elméleti ismereteire, elfogadott modelljeire, bizonyítja azok ismeretét, helyesen, kritikai szemlélettel, használja fel azokat a témaköri saját elemzések megalapozásában, a problémák, vizsgálati módszerek meghatározásában. A jó minősítés előfeltétele, hogy ismerje és használja fel a témához tartozó legfontosabb hazai szakirodalmat. A legmagasabb pontszám akkor adható, ha a legfontosabb külföldi szakirodalom is bemutatásra kerül, azt kellően feldolgozza és véleményezi. Gyengének minősül a szakirodalom feldolgozása, ha nem tűnik ki az irodalom felhasználása.

3. Alkalmazott elemzési vizsgálati, módszerek (0-10 pont)

Magas pontszámot ér, ha a tanult összefüggéseket magas színvonalon, célirányosan, ugyanakkor a gyakorlat igényeit messzemenően figyelembe véve alkalmazza. Kedvezően értékelendő, ha a téma jellegének megfelelő, komoly felkészültséget, begyakorlást igénylő metodikát alkalmaz. Kiemelkedő értékű, ha ismert módszereket saját elgondolás alapján továbbfejleszt. A saját kutatások végzése nem követelmény, de a céltudatosan használt kutatási, vizsgálati eredmények növelik a dolgozat értékét.

4. A szakdolgozat eredményei, teljesség, eredetiség, gyakorlati alkalmazhatóság (0-20 pont)

Magas pontszámmal kell elismerni, ha a dolgozatban a megállapítások és eredmények újak, újszerűek. Külön érdem, ha az eredményeket a tudományág igényeinek, színvonalának megfelelő módszerekkel, szakirodalmi adatokkal összehasonlítva helyesen értékeli. Ugyancsak magas pontszámot ér, ha önálló munkával elért eredményeket közöl, amelyekkel elméleti vagy gyakorlati szempontból vitatja, vagy megerősíti az irodalmi adatokat. Gyenge minősítésű ilyen szempontból az a dolgozat, amelynek nincs, vagy alig van önálló következtetése, szakmai javaslata.

5. Alakítás, stílus, nyelvezet (0-5 pont)

A minősítésnél előnyben kell részesíteni azokat a dolgozatokat, amelyeknek stílusa szakszerű, gördülékeny, az irodalmi hivatkozások helyesek, az irodalomjegyzék, a címek és alcímek pontosak, az ábrák és táblázatok jól áttekinthetők, világosak, a rájuk való hivatkozás pontos. Csak minimális pontszám adható abban az esetben, ha kifogásolható a stílus, az irodalmi hivatkozás hiányos, az ábrák és táblázatok cím nélküliek, sok a kijavítatlan gépelési hiba, stb.

SZAKMAI GYAKORLAT MELLÉKLETEI

MISKOLCI EGYETEM
Gazdaságtudományi Kar

**FOGADÓ NYILATKOZAT
SZAKMAI GYAKORLATRA JELENTKEZÉS
(BA) KÉPZÉS**

**LEADÁSI HATÁRIDŐ: _____
LEADÁS HELYE: SZAKVEZETŐ INTÉZET**

NÉV: _____

SZAK: _____

SZAKIRÁNY: _____

NEPTUNKÓD: _____

LAKCÍM: _____

EMAIL CÍM: _____

SZAKMAI GYAKORLATI HELY MEGNEVEZÉS: _____

SZAKMAI GYAKORLATI HELY CÍME: _____

SZAKMAI GYAKORLATI FELADAT A CÉGNÉL: _____

DÁTUM: _____
_____ hallgató aláírása

_____ év _____ hó ____ napjától _____ év _____ hó ____ napjáig szakmai
gyakorlata teljesítése céljából fogadni kívánom.

A szakmai gyakorlat során, a szakmai gyakorlatát teljesítő hallgató munkáját
koordináló munkahelyi mentori feladatokat _____ (név), _____
beosztású, _____ felsőfokú végzettséggel rendelkező
munkatársunk látja el.

fogadó szervezet
P.H.

GYAKORLATI HELY ELFOGADVA: MÁSIK GYAKORLATI HELY SZÜKSÉGES

DÁTUM: _____

szakvezető aláírása

SZAKMAI RÉSZBESZÁMOLÓ I.

LEADÁSA: A BESZÁMOLÁSI IDŐSZAKOT KÖVETŐ HÓNAP 05-e

HELYE: SZAKVEZETŐ INTÉZET

Hallgató neve: _____ **Hallgató neptun kódja:** _____

Szak megnevezése: _____ **Szakirány megnevezése:** _____

Szakmai gyakorlati hely megnevezése: _____

Beszámoló időszaka: ____ év _____ hó ____ nap – ____ év _____ hó ____ nap

Szakmai gyakorlati feladatkör megnevezése: _____

Szakmai gyakorlat során elvégzett feladatok megnevezése: _____

hallgató aláírása

A feladat értékelése röviden: _____

mentor aláírása

SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE

A FOGADÓ SZERVEZET RÉSZÉRŐL

Hallgató neve: _____ Hallgató neptun kódja: _____

Szak megnevezése: **Gazdálkodási és menedzsment**

Szakmai gyakorlati hely megnevezése: _____

Szakmai Gyakorlat megkezdése: _____ év _____ hó _____ nap

Szakmai Gyakorlat befejezése: _____ év _____ hó _____ nap

Szakmai gyakorlati feladatkör megnevezése: _____

Elvégzett feladatok összefoglalása: _____

Tervezett – elvégzett feladatok közötti eltérés indoklása: _____

Tapasztalatok, megjegyzések az elvégzett feladatokkal kapcsolatban: _____

A szakmai gyakorlaton részt vett hallgató alkalmas vállalati folyamatok tervezésére, elemzésére, értékelésére, a döntések előkészítésére, a gazdálkodási folyamatok összehangolására, szervezésére és korszerűsítésére.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

(1 egyáltalán nem értek egyet, 2 vitatom, 3 némiképpen egyetértek, 4 egyetértek, 5 teljesen egyetértek)

Dátum: _____

Hallgató aláírása

Mentor aláírása

SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELÉSE

Hallgató neve: _____ Hallgató neptun kódja: _____

Szak megnevezése: _____

Szakmai gyakorlati hely megnevezése: _____

Szakmai Gyakorlat megkezdése: _____ év _____ hó _____ nap

Szakmai Gyakorlat befejezése: _____ év _____ hó _____ nap

_____ feladatkörben végzett szakmai gyakorlatát:

Kiválóan megfelelt

Megfelelt

Nem megfelelt

fokozatú minősítéssel teljesítette.

Indoklás: _____

Dátum: _____

aláírás

P.H.

LEMONDÓ NYILATKOZAT MUNKADÍJRÓL

1. A hallgatói adatai:

Név: _____ a Miskolci Egyetem
Gazdaságtudományi Kar nappali/levelező tagozatos, III. évfolyamos _____
szakos hallgatója.

2. A hallgatói személyi adatai:

Anyja neve: _____ Születési idő, hely: _____

Állandó lakcíme: _____ ir.szám _____ város _____ utca, h.szám.

A szakmai gyakorlat helye: _____

Az elvégzendő feladat leírása: _____

Tekintettel arra, hogy a felsőoktatási törvény nem írja elő, jogviszony létesítésének kötelezettségét ebből kifolyólag a szakmai gyakorlat nem minősül munkaviszonynak, vagy polgári jogi jogviszonynak. Így nem a munkatörvénykönyve szerinti munkadíj jár, ezért a munkadíjról lemondok.

a hallgató aláírása