

Dr. Bozsik Sándor

SZAKMAI GYAKORLAT – ZÁRÓDOLGOZAT

(UTOLJÁRA FRISSÍTVE: 2015. OKTÓBER 5.)

A ZÁRÓDOLGOZATKÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME

- × A záródolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak (szakirány) diszciplínáihoz kapcsolódó **gyakorlati témát bemutató, elemző önálló munka**. A záródolgozat azt tanúsítja, hogy a hallgató képes megismerni, átlátni, értékelni adott szervezet gazdasági érintettségű folyamatait, valamint ismereteit felhasználva képes önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni..
- × **A szakdolgozat terjedelme** a mellékletek kivételével
 - + minimum 25 és maximum 40, oldal lehet (karakterek száma szóköz nélkül legalább 30000 karakter).

ZÁRÓDOLGOZATKÉSZÍTÉS 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: 25 és 40 oldal között a formai követelmények betartásával
- × Példányszám: 2 nyomtatott + 1 elektronikus

ZÁRÓDOLGOZAT-SZAKMAI GYAKORLAT MENETE 1.

Munkamenet	Felelős	Határidő
Jelentkezés szakmai gyakorlatra	Hallgató	Szakmai gyakorlat megkezdése előtt két héttel
Szakmai gyakorlati hely elfogadása	Intézet	Szakmai gyakorlat megkezdése előtt egy héttel
Ki mehet szakmai gyakorlatra?	Dékáni Hivatal	Szakmai gyakorlat kezdetéig
Záródolgozati témajavaslat	Illetékes intézet	Regisztrációs hét kezdetéig
Témajavaslat kiválasztása, záródolgozati témajavaslat kitöltése (1. melléklet), intézeti adminisztrációjában leadása, külső konzulens kiválasztása, név tanszéki adminisztrátorral való közlése ((szakmai gyakorlat várható helyszínén, szakirányos legalább főiskolai végzettség)	Hallgató	Szorgalmi időszak második hetének eleje

ZÁRÓDOLGOZAT-SZAKMAI GYAKORLAT MENETE 2.

Munkamenet	Felelős	Határidő
Témaválasztás elfogadása, belső konzulens kijelölése, honlapon közzététele, neptun-tájékoztatás	Tanszék	Szorgalmi időszak második hetének utolsó napja
I. szakmai beszámoló leadása	hallgató	Szakmai gyakorlat negyedik hetét követő péntek
Záródolgozat feladatkiírásának véglegesítése, belső és külső konzulenssel való konzultáció után, feladatkiírás nyomtatvány véglegesítése	Hallgató	Szakmai gyakorlat negyedik hetét követő péntek
I. beszámoló elbírálása, feladatkiírás véglegesítése	tanszéki konzulens	Szakmai gyakorlat második hónapjának első péntekje
Záródolgozatban feldolgozott munkafolyamat folyamatábrája, szakdolgozat tartalomjegyzéke, külső konzulenssel való jóváhagyása	Hallgató	Szakmai gyakorlat második hónapjának második hetének péntekje

ZÁRÓDOLGOZAT-SZAKMAI GYAKORLAT MENETE 3.

Munkamenet	Felelős	Határidő
Tartalomjegyzék elfogadása, javítása	Tanszék	Szakmai gyakorlat második hónapjának harmadik hetének péntekje
II. szakmai beszámoló leadása	hallgató	Szakmai gyakorlat második hónapját követő hét péntek
II. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	Szakmai gyakorlat harmadik hónapjának első péntekje
Esettanulmány kidolgozása, szakdolgozat elkészítése, belső és külső konzulenssel jóváhagyása	hallgató	Szakmai gyakorlat harmadik hónapjának vége
III. szakmai beszámoló leadása	hallgató	Szakmai gyakorlatot követő hét péntekje
III. beszámoló elbírálása	tanszéki konzulens	Szakmai gyakorlatot követő második hét szerdája

ZÁRÓDOLGOZAT-SZAKMAI GYAKORLAT MENETE 4.

Munkamenet	Felelős	Határidő
Bizalmas kezelés iránti kérelem	hallgató	Záródolgozat beadását megelőző két hét
Záródolgozati feladatkiírás elkészítése	Intézeti adminisztráció	Záródolgozat beadását megelőző két hét
Dolgozat beadhatóságáról döntés	Két konzulens	Záródolgozat beadását megelőzően
Záródolgozat leadása, MIDRA rendszerbe feltöltése	hallgató	Vizsgaidőszak első hetének utolsó munkanapja

ZÁRÓDOLGOZATI 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. Részletes tartalomjegyzék
 1. Terjedelme kb. 1 oldal
 2. Fejezet, alfejezet bontás + tervezett oldalszám
 3. Feldolgozott irodalmak
3. Fejezetek bemutatása, megbeszélése
4. Beadás előtti értékelés, utólagos ellenőrzés

MELYEK AZ ELÉGTELENNÉ MINŐSÍTÉS FELTÉTELEI ? UGYANEZ ZÁRÓDOLGOZATNÁL IS

- × A záródolgozat **elégtelessel való minősítését vonhatja** maga után, ha:
 - + A dolgozat nem felel meg a 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 4. félévében, szorgalmi időszakban minimum heti 20 óra teljesítéssel.
 - + nappali tagozaton 560 óra (14 hét * 5 nap * 8 óra) = kb.3 hónap
- × **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
 - + Legjobb valamilyen pénzügyi szolgáltató (bank, biztosító, hitelszövetkezet, brókercég)

- × 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)

A ZÁRÓDOLGOZAT 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.

ZÁRÓDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (KÜLSŐ)

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

A ZÁRÓDOLGOZAT 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 záródolgozat 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. *Bázisvállalat/szervezet bemutatása.* Amennyiben a dolgozat témája egy bázisvállalathoz/szervezethez kötődik, célszerű bemutatni annak tevékenységi körét, rövid történetét, szervezeti, gazdálkodási sajátosságait.~~
 2. *Elemzés* tartalmazza a dolgozat témájában felvetett elméleti/gyakorlati probléma megfogalmazását, a vizsgálat módszereinek leírását, konzekvens, objektív, tényadatokkal alátámasztott helyzetértékelést, az elemzés érvekkel alátámasztott, saját véleményt is tartalmazó megállapításait.
 3. *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 szövegközi ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.
11. **Mellékletek.** Azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázlat, 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 záródolgozat külső megjelenésének formai követelményei

- + A záródolgozatot 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 „ZÁRÓDOLGOZAT” 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.

ZÁRÓDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE (BELSŐ)

Fejezet	Oldal	Tartalma
Tartalomjegyzék	1	
Bevezetés	1	Ismerteti a megoldandó gyakorlati problémát (szakdolgozat célja) és szakdolgozat logikai vázát
Bázisvállalat bemutatása	5-7	Annak a vállalkozásnak és gazdasági környezetének bemutatása, ahol a gyakorlati probléma megoldása történik. (termékkör, rövid történet, tulajdonosi szerkezet, fő piacok, fő beszállítók, versenyhelyzet, <u>a pénzügyi beszámolók főbb adatai, néhány hányados</u>)
A munkafolyamat bemutatása esettanulmányon keresztül	15-20	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	1-2	Amennyiben hibát észlel, vagy tágabb elemzésre is módja nyílt, javaslatait és elemzéseit írja le
Összegzés	1	A szakdolgozat főbb megállapításainak megisméltése.
Irodalomjegyzék	1	A szakdolgozat elkészítésében felhasznált összes szakirodalom fellelhetősége
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 záródolgozat nyelve azonos a képzés nyelvével (magyar). A bíráló és a védés a képzés nyelvén (magyarul) történik.
- × A záródolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
- × Times New Roman betűtípus.
- × A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 12-as, a lábjegyzet 10-es.
- × Másfeles sortávolság. Baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm. A bekezdések után nem marad ki üres sor, a bekezdések utáni térköz 6pt legyen
- × A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön, a szöveg pedig mindenütt sorkizárt legyen.
- × Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. címei élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.), valamint utánuk egy sort üresen kell hagyni..

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>
 - × Szakdolgozat 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

ZÁRÓDOLGOZATI TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Hallgató neve: _____

Neptunkód: _____

Felsőoktatási szakképzés

Szak megnevezése: _____

Szakirány megnevezése: _____

Illetékes intézet / tanszék: _____

Záródolgozat témaköre: _____

Záródolgozat 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 záródolgozati témát elfogadtam.

.....

Intézetigazgató aláírása

.....

Belső konzulens aláírása

Miskolc,

2. melléklet

MISKOLCI EGYETEM

GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

ZÁRÓDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

Felsőoktatási szakképzés

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

ILLETÉKES INTÉZET / TANSZÉK: _____

ZÁRÓDOLGOZAT CÍME: _____

JELÖLT ÁLTAL KIDOLGOZANDÓ FELADATOK: _____

BÁZISSZERVEZET NEVE: _____

KÜLSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

BELSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

A ZÁRÓDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS KIADÁSÁNAK IDŐPONTJA: _____

Miskolc,

.....

Intézetigazgató aláírása

3. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

KONZULTÁCIÓS LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

ZÁRÓDOLGOZAT 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 záródolgozat beadható:

Dátum

.....

Belső konzulens aláírása

4. melleklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

BIZALMAS KEZELÉSI KÉRELEM

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

Felsőoktatási szakképzés SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

Kérem, hogy fent nevezett záródolgozatát 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: _____

ZÁRÓDOLGOZAT CÍME: _____

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

Tudomásul veszem, hogy záródolgozat esetén plágiumnak számít:

- szó szerinti 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 záródolgozatom visszautasításra kerül, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Kijelentem továbbá, hogy záródolgozatom 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

ZÁRÓDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

ZÁRÓDOLGOZAT CÍME: _____

BÍRÁLÓ NEVE: _____

	Elérhető pontok	Kapott pontok
A záródolgozat koncepciója, téma, célok kijelölése	(0-5 pont)	
A bázisvállalat informatív, szakszerű bemutatása	(0-5 pont)	
Témához kapcsolódó tevékenységek/folyamatok részletes ismertetése, megértése	(0-10 pont)	
A záródolgozat megállapításai, teljesség, eredetiség, gyakorlati alkalmazhatóság	(0-15 pont)	
Alakítás, stílus, nyelvezet	(0-5 pont)	
Összesen:		

A záródolgozat minősítése:

0-20 elégtelen (1); 21-25 elégséges (2); 26-30 közepes (3); 31-35 jó (4); 36-40 jeles (5).

A bíráló által javasolt érdemjegy: (...)

Szöveges értékelés:

A jelölt által megválaszolendő kérdés(ek):

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.

7. melléklet

HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

Neptun kód:

Kar / szak neve:

A záródolgozat beadás dátuma (év):

A záródolgozat pontos címe

Kérem záródolgozatom **bizalmas kezelését**. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott bizalmas kezelési kérelemmel.) (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Hozzájárulok, hogy a záródolgozatomat az egyetemi könyvtár **teljes szöveggel az Interneten** megjelenítse. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a záródolgozatom digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban benyújtott záródolgozatommal.

....., 20.

.....
hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

E-mail:

Telefon:

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