

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
KÜLKERESKEDELMI KAR
TÁJÉKOZTATÓJA

A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSÁNAK RENDJÉRŐL

ALAPKÉPZÉSI SZAKOK

2018/2019. tanév 1. félév

A jelen szabályzat a hatályos Budapesti Gazdasági Egyetem Hallgatói Követelményrendszere, a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásai, valamint a 230/2012. (08.28.) Kormányrendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlati egyes kérdéseiről szóló jogszabályok alapján készült.

I. A szakmai gyakorlat teljesítésének szabályozása

A BGE Külkereskedelmi Kar alapképzésein az abszolutórium (végbizonyítvány) részét képezi a képesítési követelményben meghatározott, különböző időtartamú szakmai gyakorlat teljesítése..

Alapképzés szakok rövidítései:

- NG = nemzetközi gazdálkodás alapszak (BA)
- KM = kereskedelem és marketing alapszak (BA)
- MÉ = kommunikáció és médiatudomány alapszak (BA)
- NT = nemzetközi tanulmányok alapszak (BA)

Egyéb rövidítések:

- N = alap nappali munkarend
- L = alap levelező munkarend

Szak/ Munkarend	Teljesítés javasolt féléve	Időtartam (óra)	Helye	Kredit	Értékelés
NG-N	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
NG-L	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
KM-N	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
KM-L	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
MÉ-N	4-5. félév közötti nyári időszakban (a tanegység felvétele az utolsó félévben történik)	10 hét (min. 320 óra)	Külső intézmény	10	háromfokozatú
	5-6. félév belső szakmai gyakorlat	0+3 óra/hét Rádió és TV stúdió gyakorlat 0+3 óra/hét Multimédiás labor	BGF-KKK	3+2	gyakorlati jegy
MÉ-L	5-6. félév	20 óra/félév Rádió és TV stúdió gyakorlat 12 óra Multimédiás labor	BGF-KKK	5+10	gyakorlati jegy
NT-N	5. félév végéig	4 hét	Külső intézmény	0	Aláírás
NT-L	5. félév végéig	4 hét	Külső intézmény	0	Aláírás

A szakmai gyakorlat megkezdésének és teljesítésének feltételei

I.1.1. Az NG és a KM alapszakon szakmai gyakorlaton a hallgató csak aktív tanulmányi félévre történt bejelentkezést követően vehet részt. Az államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgató – amennyiben nincs más kizáró ok – juttatásképes, a költségtérítéses/önköltséges hallgató költségtérítés/önköltségi díj fizetésére kötelezett.

I.1.2. A MÉ alapszakon a külső szakmai gyakorlaton leghamarabb a 4. és 5. félév szorgalmi időszaka között vehet részt a hallgató.

I.1.3. Az NT alapszakon a 4. – 5. félévben javasolt 4 hetes szakmai gyakorlatot az 5. félév végéig teljesítheti a hallgató.

I.1.4. Az NG és a KM alapszakon a szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki teljesített legalább 170 kreditet.

I.1.5. A MÉ alapszakon a szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele az alábbiakban megjelölt tantárgyak teljesítése.

- *PR és szóvivői specializáció:* PR elmélet és gyakorlat 1., Szervezeti retorika, Szóvivői ismeretek, Marketing alapjai, Marketingkommunikáció, Médiakapcsolatok 1.;
- *Regionális kapcsolatok és pályázati kommunikátor specializáció:* Public Relations/Public Affairs 1, Régió- és településmenedzsment 1, Marketing alapjai, Közigazgatási ismeretek;
- *Multikulturális kommunikáció specializáció:* Globalizáció és multikulturalizmus, Nemzetközi kapcsolatok és intézmények, Nemzetközi PR és országimázs 1, EU ismeretek.

I.1.6. Az NT alapszakon a szakmai gyakorlat megkezdésének előkövetelménye legalább 100 kredit teljesítése.

I.1.7. A MÉ alapszak nappali munkarendű képzésén a félévek közötti – legkorábban a 4. és 5. félév közötti – nyári időszakban teljesíthető a szakmai gyakorlat. A teljesített külső szakmai gyakorlat elismeréséhez a hallgatónak a teljesítést követően a munkahelyi igazolást és a beszámolót a regisztrációs héten le kell adni a szakfelelősnek. A szakmai gyakorlat tanegységet a hallgató veszi fel legkorábban a szakmai gyakorlatot követő őszi félévben, vagy azt követően bármelyik tanulmányi félévben. A beszámoló értékelése gyakorlati érdemjeggyel történik, mely abban a félévben kerül rögzítésre az elektronikus rendszerben, amelyben a hallgató azt felvette. A levelező munkarendű képzésen külső szakmai gyakorlat nincs, a belső szakmai gyakorlati tanegységeket – melyek beszámolási módja gyakorlati érdemjeggyel történik – a hallgatónak a meghirdetés félévében, (5-6. félévben) kell felvenni.

I.1.7. Az NT alapszakon a 4 hetes szakmai gyakorlatot az utolsó tanulmányi félévben kell felvenni az elektronikus rendszerben és a kritérium-tanegység teljesítése aláírással kerül elfogadásra a félév elején. A tanegység felvétele az utolsó félévben kötelező.

I.1.8. A MÉ alapszakon a szakmai gyakorlat több részből tevődik össze. A belső szakmai gyakorlatokon (Rádió és TV stúdió gyakorlat, Multimédiás labor) a Kommunikáció tanszék által megszervezett kurzusok keretében vesz részt a hallgató. A belső szakmai gyakorlatok felvételére a tantervben rögzített félévben kerül sor. A belső szakmai gyakorlatok értékelése gyakorlati érdemjeggyel kerül elfogadásra. A nappali munkarendben lévő hallgatók külső szakmai gyakorlat feltételeit az 1.5 és az 1.10 pont tartalmazza.

I.1.9. Az NT alapszakon a szakmai gyakorlat kritérium követelmény. A teljesítés elfogadása beszámoló (3-4 oldalas), valamint a munkahely által adott igazolás alapján, aláírás megszerzésével történik. A gyakorlatot a 4. és 5. félév között ajánlott teljesíteni, de legkésőbb az 5. félév végéig. A beszámolót és a szakmai gyakorlat teljesítéséről szóló nyomtatványt a

Nemzetközi Kapcsolatok Tanszéken kell leadni és annak elfogadására az 6. félévben kerül sor az elektronikus rendszerben. (Az NT alapszakon nem kell együttműködési megállapodást kötni.)

I.2. A szakmai gyakorlati félévben fizetendő díjak

A gyakorlati félévben is a HKR IV/3 melléklet szerinti önköltségi díj fizetendő.

I.3. A szakmai gyakorlat teljesítése

Az NG és KM alapszakon a szakmai gyakorlat teljesítését a szakfelelős fogadja el.

A szakmai gyakorlat teljesítése a foglalkoztató igazolása és a hallgató szöveges 3-4 oldalas beszámolója alapján kerül értékelésre háromfokozatú skálán: nem felelt meg; megfelelt; kiválóan megfelelt minősítéssel. A teljesítés igazolása a *„Szakmai gyakorlat értékelése”* c. nyomtatvány kitöltésével történik, amelyet a Karrier Irodában kell leadni, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében.

Aki az adott félévben záróvizsgázni szeretne, annak legkésőbb a záróvizsga időszak megkezdését megelőző 20 munkanappal kell a dokumentumokat leadnia. Az értékelést a szakfelelős 5 munkanapon belül elvégzi és rögzíti a Neptun rendszerben majd ezt követően a dokumentumokat a Karrier Irodának eljuttatja.

A MÉ alapszakon a szakmai gyakorlat teljesítését a szakfelelős fogadja el. A szakmai gyakorlat teljesítése a foglalkoztató igazolása és a hallgató szöveges 3-4 oldalas beszámolója alapján kerül értékelésre háromfokozatú skálán: nem felelt meg; megfelelt; kiválóan megfelelt minősítéssel. A teljesítés igazolása a *„Szakmai gyakorlat értékelése”* c. nyomtatvány kitöltésével történik, amelyet a Karrier Irodának kell benyújtani, a teljesítést követően, a regisztrációs héten. Az értékelést a szakfelelős 5 munkanapon belül elvégzi, majd ezt követően annak a félévnek az elején rögzíti a minősítést az elektronikus rendszerben, melyben a hallgató a szakmai gyakorlatot felvette, majd a dokumentumokat a Karrier Irodának eljuttatja.

Az NT alapszakon a szakmai gyakorlat teljesítését a szakfelelős fogadja el. A szakmai gyakorlat teljesítése a foglalkoztató igazolása, valamint a hallgató szöveges 3-4 oldalas beszámolója alapján kerül elfogadásra, aláírás megadásával. Az igazolást és a beszámolót a Nemzetközi Kapcsolatok Tanszéken kell leadni a gyakorlat teljesítését követő héten. A szakfelelős a HKR-ben meghatározott 3 munkanapon belül rögzíti az aláírást az elektronikus rendszerben.

Nem megfelelt minősítés esetén a hallgató a szakmai gyakorlatért járó kreditpontot nem kaphatja meg.

Bármely alapszakon a szakmai gyakorlat megszakítása esetén a hallgató köteles a megszakítás tényét a Karrier Irodának írásban bejelenteni és a megszakításig eltöltött időszak teljesítését igazolni és lehetőség szerint a szakmai gyakorlatot a határidőn belül teljesíteni. Amennyiben a

szakmai gyakorlat befejezése a félév végéig – a megszakítás miatt - nem teljesül, a hallgató dékáni méltányossági kérelmet adhat be a határidő-módosítás ügyében.

I.4. Szakmai gyakorlat külföldön történő teljesítése

I.4.1. Egyéni kezdeményezéssel

Amennyiben a hallgató egyéni elhatározása keretében külföldön kívánja teljesíteni szakmai gyakorlatát, úgy annak eljárása megegyezik a magyarországi szakmai gyakorlattal.

A szükséges dokumentumok elérhetőek angol nyelven, a Karrier Iroda dokumentumai között az alábbi linken:

https://uni-bge.hu/kkk/Szervezeti-egysegeink/KKK_SZOLG/Karrier-es-Alumni-Iroda/dokumentumok/Szakmai-gyakorlat-dokumentumai/Angol-nyelvu-dokumentumok

A hallgató köteles egyéni biztosításról gondoskodni a szakmai gyakorlat idejére és az erről szóló 4. sz mellékletben megtalálható nyilatkozatot leadni.

I.4.2. A külföldön teljesítésre kerülő szakmai gyakorlat idejére Erasmus+ vagy Campus Mundi ösztöndíj igényelhető, melyekről bővebb információt, a Nemzetközi Mobilitási Osztály munkatársi tudnak nyújtani.

I.4.3. Idegen nyelvű képzés keretében

Az idegen nyelvű képzés keretében a külföldi partnerintézményben tanulmányokat folytatók esetében a szakmai gyakorlat megkezdésének és költségtérítési/önköltségi díjának követelményei azonosak a Nemzetközi gazdálkodás magyar nyelvű képzésen tanulmányokat folytató hallgatókkal szemben támasztott követelményekkel. (Lsd. I.1. és I.2. pontban leírtakat).

Az I.2 szabályok alól kivételt képez a magyar nyelvű képzés keretében idegen nyelvű specializáción tanulmányokat folytató hallgató.

A nemzetközi gazdálkodás angol nyelvű alapképzési szak képzésének azon hallgatói, akik a 3-4. félévben a Fachhochschule Frankfurt am Main (frankfurti) partnerintézményben folytatnak tanulmányokat, a szakmai gyakorlatot (18 hét gyakorlat + 1 hét szakmai gyakorlati szeminárium) a frankfurti követelmények szerint Németországban teljesítik, miközben a BGE KKK követelményei szerint elkészítik a szakdolgozatot. Ezen hallgatók tanulmányaik végén (a 7. félévben) Budapesten tesznek záróvizsgát, amelynek eredményét a frankfurti intézmény is elismeri.

I.5. A szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő beszámítása

I.5.1. Az NG és KM alapszakokon a képzési idő 6+1 félév, a szakmai gyakorlat félévének teljesítése munkatapasztalat alapján. A szakmai gyakorlat elismertetésére abban, vagy az azt követő félévben kerülhet sor, amelyikben hallgató a tanulmányok befejezéséhez szükséges valamennyi tantárgyat teljesítette.

- I.5.2. Az NG és KM alapszakokon a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elfogadási kérelme kizárólag a tanulmányokhoz (például a specializációhoz, vagy a szakdolgozati témához) kapcsolódó, legalább 15 héten át – legalább 600 órában – végzett munkatevékenység igazolásával és 3-4 oldalas hallgatói beszámoló alapján adható. A fennálló munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony csak az azt követő naptól fogadható el szakmai gyakorlat időtartamaként, mely napon a hallgató az utolsó, még teljesítetlen A vagy B modulós tárgyát teljesítette.
- I.5.3. Az NG és KM alapszakokon a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elfogadása nem mentesíti a hallgatót a HKR-ben megállapított költségtérítési/önköltségi díj befizetése alól.
- I.5.4. A MÉ alapszak nappali munkarendjében a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elfogadási kérelme kizárólag a tanulmányokhoz (például a specializációhoz, vagy a szakdolgozati témához) kapcsolódó, legalább 10 héten át – legalább 320 órában – végzett munkatevékenység igazolásával és 3-4 oldalas hallgatói beszámoló alapján adható. A fennálló munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony csak az azt követő naptól fogadható el szakmai gyakorlat időtartamaként, mely napon a hallgató az utolsó, a specializációjához kapcsolódóan az I.1.5 pontban megjelölt, még teljesítetlen tárgyat teljesítette.

II. A szakdolgozat készítés és záróvizsga teljesítés szabályozása

A záróvizsgát a Budapesti Gazdasági Egyetem HKR. A képzés befejezésére vonatkozó rendelkezések c. fejezetében szabályozza. Jelen eljárásrend a HKR alapján készült és a Külkereskedelmi Kar alapképzéses hallgatóira vonatkozik.

Jelen eljárásrendben kerül szabályozásra a záróvizsgára történő jelentkezés, a szakdolgozat készítése és leadása, a záróvizsgán való részvétel, illetve a záróvizsgát követő adminisztrációs teendők. A szakdolgozat leadását megelőző eljárást, illetve a szakdolgozat formai követelményeit az „Útmutató a szakdolgozat készítéséhez és a záróvizsgára való felkészüléshez” című, 2. sz. melléklet tartalmazza.

Lényeges alapelv – melytől eltérni nem lehet –, miszerint idegen nyelvű képzés keretében tanulmányokat folytató hallgató a szakdolgozatát a képzés nyelvén írja és a záróvizsga egésze (szakdolgozat védés, prezentáció, komplex vizsga) is a képzés nyelvén történik. A magyar nyelvű képzés keretében idegen nyelvű szakirányon tanulmányokat folytató hallgató választhat, hogy szakdolgozatát a szakirány képzési nyelvén írja és a záróvizsga egésze (szakdolgozat védés, prezentáció, komplex vizsga) is ezen a nyelven történik, vagy mind a szakdolgozatát, mind a záróvizsgát magyar nyelven teljesíti.

II.1. A szakdolgozat leadásának feltétele

Szakdolgozatot az a hallgató nyújthat be, aki az adott szakon tanulmányait befejezte, vagyis az abszolutóriumot megszerezte, illetve aki az abszolutóriumot a szakdolgozat leadásának fél évében a munkarendben meghatározott határidőig megszerzi.

A szakdolgozatot a leadást megelőzően fel kell tölteni a BGE Repozitórium elektronikus rendszerén keresztül is. Ennek megtörténtét a szakdolgozat leadásakor a HSZO felelős ügyintézője ellenőrzi.

II.2. A záróvizsgára való jelentkezés feltétele

A HKR 70.§ (3) (4) értelmében:

„(3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetető. A végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után a záróvizsga letétele feltételhez köthető, melyről a szakvezető dönt. Ha a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követő két év után tesz záróvizsgát, a teljesítendő új követelményekről a szakvezető dönt. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. Nem hallgatói jogviszonyban záróvizsga a Szabályzat IV. fejezetében előírt díjtétel befizetése mellett tehető.

(4) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.”

A Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az egyetemi rendelkezések értelmében:

- azok a hallgatók, akik „A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény” (a továbbiakban: 1993. évi felsőoktatási törvény) alapján kezdték meg a képzésüket, azt – folyamatos képzésben – 2016. szeptember 1-jéig változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával fejezhetik be. Azok hallgatói jogviszonyát, akik e határidőig nem szerezték meg végbizonyítványukat, e dátummal meg kell szüntetni. Azok a volt hallgatók, akik 2016. szeptember 1-jéig végbizonyítványt szereztek, 2018. szeptember 1-jéig tehetnek záróvizsgát.
- azok, akik tanulmányaikat a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján kezdték meg és azt folyamatosan végezték, a záróvizsga letételét a végbizonyítvány (abszolutórium) megállapításától számítva korlátlan ideig kezdeményezhetik azzal, hogy a végbizonyítvány megállapításától számított hetedik év eltelte után kötelezően részt kell venniük a szakuknak megfelelő nemzetközi gazdálkodás, kereskedelem és marketing, illetve kommunikáció és médiatudomány záróvizsga felkészítő kurzuson;
- azok, akik tanulmányaikat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján kezdték meg, vagy korábban megkezdett és megszakított tanulmányaikat ezen törvény hatálya alatt folytatták, a záróvizsgát a végbizonyítvány (abszolutórium) megállapításától számítva öt éven belül tehetik le azzal, hogy a végbizonyítvány megállapításától számított két év eltelte után kötelezően részt kell venniük a szakuknak megfelelő nemzetközi gazdálkodás, kereskedelem és marketing, illetve kommunikáció és médiatudomány záróvizsga felkészítő kurzuson.

Az abszolutóriumot a Hallgatói Adminisztrációs Osztály állapítja meg legkésőbb a záróvizsga-időszakot megelőző 10. munkanapon. Ennek feltétele, hogy a hallgató valamennyi eredménye és érdemjegye az őszi félévben legkésőbb a tárgyévi szemesztert követő január 5-ig, illetve a tavaszi félévben legkésőbb június 10-ig bekerüljön a Neptun elektronikus rendszerbe.

A záróvizsga időszak tartamát az intézmény minden tanév megkezdése előtt munkarendjében teszi közzé a kar honlapján, a dokumentumok című mappában. A kar mindkét félév végén, az őszi és a tavaszi félév végén is rendez záróvizsgát.

Amennyiben a benyújtott szakdolgozat védésére (záróvizsgára) bármely okból nem kerül sor, a benyújtott és elfogadott dolgozatot a hallgatók legkésőbb a benyújtás félévét követő második félévben védhetik meg, de ehhez az adott záróvizsga időszakra új jelentkezés beadása szükséges.

II.3. A szakdolgozat leadásakor az alábbi dokumentumok, mellékletek benyújtása kötelező:

Dokumentum	Forma	Példányszám
Szakdolgozat	Keményfedelű bekötéssel, (illetve spirálosan bekötve külső bíráló számára)	1
Szakdolgozat	a Repozitóriumba feltöltve	1
Szakdolgozat konzultációt igazoló és leadást támogató lap	Közzétett nyomtatvány	1
Bírálati lap (külső és belső bíráló)	Közzétett nyomtatvány	1
Szinopszis (összefoglaló)	Számítógéppel írt (1-2 old) Idegen nyelven írt dolgozat esetében (1-2 old idegen és magyar nyelven is ¹) (név, szak, szakirány feltüntetésével, nem a dolgozatba kötve, csak bele helyezve!)	3
Bizalmas minősítésre vonatkozó engedély (opcionális)	Kari határozat nyomtatva a Neptun rendszerből	1

A formanyomtatványok a Kar honlapján a HSZO dokumentumok alatt találhatóak.

II.4. A szakdolgozat és egyéb kísérő dokumentumok leadási helye és határideje

A szakdolgozatok átvételére a Hallgatói Szolgáltatási Osztály hivatalos helyiségeiben, a kari munkarendben meghirdetésre kerülő munkarend szerinti időpontokban kerül sor. A szakdolgozatok leadása az őszi félévben legkésőbb december első hétfőjén 12:00 óráig, a tavaszi félévben legkésőbb május első hétfőjén 12:00 óráig történik. Amennyiben az adott hétfő munkaszüneti napra esne, úgy a következő munkanapon 12:00 óráig történhet a szakdolgozatok leadása

Levelező képzésben résztvevő hallgatók számára legalább egy szombati napon 12:00-ig biztosítani kell a szakdolgozat leadását.

II. 5. A szakdolgozatok késedelmes leadása

A szakdolgozat késedelmes leadása esetében a HKR-ben meghatározott mértékű különjárási díjat kell fizetni, de a késés maximum 5 munkanap lehet (december, illetve május második hétfője 12:00). A legfeljebb 5 munkanapos késedelmes leadást nem kell külön kérvényezni, a különjárási díj kiírását is automatikusan végzi a Tanulmányi és Oktatásszervezési Főosztály.

A fentiekben meghatározott 5 munkanapon túli beadás csak 3500 Ft/nap mulasztási díj befizetése mellett lehetséges december, illetve május második szombat 12:00 óráig. Azok a hallgatók, akik

¹ Nem magyar anyanyelvű hallgató esetében nem kell magyar nyelvű szinopszist leadni.

nem adták le határidőre szakdolgozatukat csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak, és a záróvizsgára a munkarend szerinti időszakban újra kötelesek jelentkezni.

II. 6. „Bizalmas” dolgozat

Bizalmas minősítést csak a szakdolgozatban szereplő cég, intézmény írásos kérelme alapján lehet engedélyezni. A kérelemben meg kell jelölni azokat az okokat, melyek miatt a bizalmas minősítést kéri. A kérelmet a munkarendben megjelölt határideig kell benyújtani. A kérelemről az oktatási dékán-helyettes dönt 15 napon belül.

A bizalmas minősítés engedélyezése esetén a „Bizalmas” kifejezésnek feltétlenül szerepelnie kell mind a külső, mind a belső címlapon. Az ilyen minősítésű szakdolgozathoz csak a bírálathoz, illetve a záróvizsgáztatáshoz szükséges mértékben férhetnek hozzá harmadik személyek. A titkosításról a HKR 69. § (9) rendelkezik.

II. 7. A belső és külső bíráló

A szakdolgozat egy példányát a szakfelelős tanszék eljuttatja a belső bíráló személye szerint érintett tanszékre, ahol a bírálatot a megadott határidőig elkészítik és a dolgozattal együtt visszajuttatják a szakfelelős tanszékre.

A külső bírálatok elkészítéséhez szükséges külső bírálati lapokat, konzulensi/opponensi felkérőket és a szakdolgozat értékeléséhez szükséges bírálati szempontokat tartalmazó dokumentumokat a hallgató saját maga juttatja el a külső konzulensének/opponensének. A letöltésénél a hallgatónak fokozottan ügyelni kell arra, hogy a képzésének megfelelő külső bírálati lapot és bírálati szempontot válassza ki.

A külső bíráló a munkarendben meghatározott határidőig bírálatát (külön lapon), valamint a szakdolgozathoz tartozó kérdést (külön lapon) elektronikus formában szkennelve, aláírásával ellátva, juttatja el a hallgató specializációját gondozó tanszékre.

A külső bíráló által visszajuttatott példányt a záróvizsga végén a hallgató visszakapja.

A HKR 69.§ 13. bekezdése szerint „ A dolgozat témavezetőjének oktatási egysége a záróvizsgát legalább 5 nappal megelőzően eljuttatja a hallgatónak a dolgozat bírálatát. A bírálat a TR-en keresztül is elküldhető.”

II. 8. A záróvizsga

A HKR 70. § (6) szerint:

„A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése a 68. § (6) bekezdésében megadott határidőig, valamint a dolgozat beadása és elfogadása (azaz legalább két elégtelennél jobb bírálat megléte, lásd a 69. § (11) bekezdését.”

A záróvizsga két részből áll:

- a szakdolgozat védeése,
- valamint a komplex vizsga.

HKR 70.§ (9) értelmében a záróvizsga kötelező része a képsést lezáró dolgozat megvédése, amely magában foglalja az eredmények bemutatását és az arra épülő szakmai vitát.

A komplex vizsga a szakhoz tartozó legalább 20 kredit értékű kötelező tárgyakból összeállított kérdésekből áll.

Az ún. komplex kérdéseket (záróvizsgatételeket) a szakfelelőshöz tartozó szervezeti egység honlapján kell közzé tenni őszi félévben legkésőbb november 30-ig, tavaszi félévben legkésőbb április 30-ig.

Az a hallgató, aki két szakirányon tesz záróvizsgát, mindkét szakirányhoz tartozó kérdéssorból húz tételt.

II. 9. A szakdolgozatok elfogadása, ellenőrzése

A szakdolgozat elfogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele. A szakdolgozatot két bíráló (külső és belső) érdemjeggyel és szövegesen értékeli.

Amennyiben a külső bírálat nem érkezik be a megadott határidőig, illetve a két értékelés közül az egyik elégtelen, vagy a két értékelés között kettőnél több jegy eltérés van, harmadik bírálónak ki kell adni a dolgozatot. A harmadik bírálót a képzés/specializáció vezetője kéri fel. Amennyiben a külső bíráló által a dolgozat elégtelen értékelést kap, a hallgatónak új dolgozatot kell készítenie, azt belső bíráló nem javíthatja. (HKR 69.§ (11) (12))

A szakdolgozatok plágiumkeresővel történő ellenőrzéséhez a hallgatónak fel kell töltenie szakdolgozatát a Turnitin rendszerbe. Útmutató a HSOZ záróvizsga dokumentumai között, az alábbi linken található:

https://uni-bge.hu/kkk/Szervezeti-egysegeink/KKK_SZOLG/TANULMANYIHII/dokumentumok/Zarovizsga-dokumentumok/KKK_Szakdolgozat-feltoltesi-utmutato-plagiumellenorzeshez-a-Moodle-rendszeren-keresztul.pdf

A hallgató az elfogadott szakdolgozati bírálatokat – folyamatosan, de legalább 5 nappal – a záróvizsgát megelőzően a Neptunban megtekintheti annak érdekében, hogy a védeésre felkészülhessen. A HKR69.§ (13). bekezdése szerint „A hallgatóknak a szakdolgozat bírálatát a záróvizsgát legalább 5 nappal megelőzően az illetékes tanszékek eljuttatják.”

II.10. A záróvizsgán való részvétel feltételei, a záróvizsga beosztás

A szakfelelős tanszékének oktatásszervezője a végleges és a záróvizsga bizottsági elnökökkel előzetesen egyeztetett záróvizsga bizottsági beosztásokat legkésőbb a záróvizsga időszak megkezdését egy héttel megelőző napon 12:00-ig eljuttatja a HSZO-ra.

Záróvizsgán a hallgató akkor vehet részt, ha záróvizsga bizottságba beosztásra kerül. Záróvizsga bizottságba a hallgató csak akkor osztható be, ha

- ✓ az adott képzésen abszolutóriummal rendelkezik,
- ✓ jelentkezett a záróvizsgára,
- ✓ elfogadott szakdolgozata van,
- ✓ nem áll fenn tartozása az intézmény felé.

A záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb fél órával köteles a hallgató megjelenni annál a teremnél, ahol a záróvizsgája lesz.

11. A záróvizsga menete

- A záróvizsga elnöke a megjelent záróvizsgázókat köszönti és megnyitja a záróvizsgát. A záróvizsga bizottságok jegyzői szóban tájékoztatják a záróvizsga menetéről a bizottság tagjait és a záróvizsgázó hallgatókat.
- A jegyző segítségével (névsorban vagy hallgatói jelentkezésre) kiválaszt 3-4 főt, aki a teremben marad és felkészül a vizsgára.
- A jelöltek megkapják a szakdolgozathoz kapcsolódó, a bíráló(k) által feltett kérdést és húznak egy komplex kérdést. A vizsgára a hallgatók 25-30 perc felkészülési időt kapnak.
- Amennyiben a hallgató a kihúzott kérdést visszaadja, jelezve, hogy arra válaszolni nem tud, akkor prezentálásra sem bocsátható.
- A hallgató záróvizsga bizottság előtt maximum 10-12 percben prezentálja² és megvédi dolgozatát, amelybe beilleszti a bírálatokra és a bizottság által a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdésekre adott válaszát.
- A hallgató válaszol a komplex kérdésre és a bizottság által feltett kérdésekre. (A prezentáció elkészítéséhez segítséget nyújt az „Útmutató a szakdolgozat készítéséhez és a záróvizsgára való felkészüléshez” című, 4. sz. melléklet.)
- Ezt követően elhagyja a termet, majd a záróvizsga végén – előre megadott időpontban – megjelenik az eredményhirdetésen.
- A záróvizsga befejezésekor az elnök tájékoztatja a hallgatókat az elért eredményekről. A hallgatónak jogában áll kérni, hogy ne nyilvánosan (a többi záróvizsgázó előtt) hangozzon el az általa elért eredmény, ezért az elnöknek ezt a kihirdetés előtt meg kell kérdeznie a vizsgázóktól.

II. 12. Záróvizsga eredménye

A záróvizsga eredménye – a két opponens véleményének figyelembevételével – a szakdolgozatra és a szakdolgozat védésére adott érdemjegyből, valamint a komplex szakmai vizsga érdemjegyből számított egyszerű átlag, mely alól a Szakirányú Továbbképzésben résztvevő hallgatók kivételt képeznek.

² Kivétel: a Társadalomtudományi és gazdasági szakfordító és tolmács szakirányú továbbképzésen nincs prezentáció.

A záróvizsga eredményét a bizottság állapítja meg oly módon, hogy

- 1) meghallgatja a hallgató prezentációját a dolgozat védéséről. A szakdolgozat külső és belső bírálójának érdemjegyeit figyelembe véve ad egy érdemjegyet a védésre;
- 2) a komplex kérdésekből húzott tétel megválaszolását értékeli egy érdemjeggyel.

A fenti két érdemjegyből számított egyszerű átlag adja a záróvizsga eredményét, melyet két tizedesig kell kiszámítani.

Példa: Szakdolgozat + védés:	5
<u>Komplex kérdés:</u>	<u>4</u>
Záróvizsga átlaga:	$9/2 = 4,50$

A jelölt teljesítményét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az érdemjegyet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A hallgatónak új dolgozatot kell készítenie, ha a dolgozat minősítése vagy a védésre adott jegy elégtelen. Az új dolgozat témája az eredeti témával azonos, vagy attól eltérő is lehet. Az új témát a szakfelelős hagyja jóvá. [HKR 69.§ (12)]

Több részből álló záróvizsga esetén sikertelen a záróvizsga, ha annak bármelyik része elégtelen, vagy ha a hallgató annak bármelyik részén nem jelenik meg. Javító záróvizsgát a hallgatónak csak az elégtelen vagy nem teljesített eredményű részből kell tennie. Ismételt és javító záróvizsga a következő záróvizsga-időszakban tehető. [HKR 70. §(15) (16)]

II. 13. A diploma (oklevél) minősítése

A diploma/oklevél minősítése két részből áll. Egyik része a fenti záróvizsga eredmény (ld. 12. pont), a másik része a kiemelt tantárgyak (régí képzések esetében szigorlat) átlaga. A kiemelt tárgyak megtalálhatók a HKR III/1. mellékletében.

Abban az esetben, amennyiben a hallgató egy időben több szakirányból is záróvizsgát tesz, az oklevél átlag kiszámításánál figyelembe kell venni a második szakirány szakirányban megjelölt tantárgyának eredményét is.

A kiemelt tantárgyak eredményét össze kell adni és elosztani a tantárgyak számával.

Két féléves tárgy esetén azokat átlagolni kell, szintén két tizedes értékig.

Példa az átlag kiszámítására:

Tantárgyi eredmények:	5
	4,50
	4,50
	<u>5</u>
tantárgyak átlaga:	$19/4 = 4,75$ (két tizedesig kell az átlagot kiszámolni)

A fenti záróvizsga átlagot és a kiemelt tárgyak átlagát kell átlagolni: $(4,50 + 4,75) / 2 = 4,63$

A kiszámított átlag alapján az oklevelet az alábbiak szerint kell minősíteni:

5,00	kiváló
4,51 – 4,99	jeles

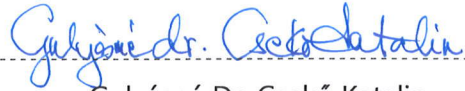
3,51 – 4,50	jó
2,51 – 3,50	közepes
2,00 – 2,50	elégséges

A 4,63-as átlag szerint az oklevél minősítése **jeles**.

A záróvizsga-jegyzőkönyvben és a leckekönyvben mindkét adatot fel kell tüntetni.

Jelen eljárási rend 2017. október 24-i nappal lép hatályba.

Budapest, 2018. október 16.



Gulyásné Dr. Csekő Katalin
dékán

Szakmai Gyakorlat Határidők 2018/19 őszi félévre

Feladat	Határidő
Letölthető anyagok: https://uni-bge.hu/kkk/Szervezeti-egysegeink/KKK_SZOLG/Karrier-es-Alumni-Iroda/dokumentumok/Szakmai-gyakorlat-dokumentumai	Folyamatosan : ➤ tájékoztatók ➤ eljárásrendek ➤ szakmai gyakorlat bejelentés dokumentumai ➤ szakmai gyakorlat lezárás dokumentumai
<u>Szakmai gyakorlat bejelentő dokumentumok</u> Szakmai gyakorlattal kapcsolatos, foglalkoztató által aláírt, lepecsételt dokumentumok leadása: ➤ Befogadó nyilatkozat (1.pld) ➤ 8/c együttműködési megállapodás (3 eredeti pld) Leadás helye: Karrier Iroda (K. ép. fsz.)	NG alap, KM alap és FOSZK <u>Legkorábbi kezdés: 2018. július 1.</u> <u>Dokumentumok leadása:</u> 2018. június 4 – 2018. július 31. (Legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 4 héttel)
	MÉ alap <u>Legkorábbi kezdés: 4-5 félév közötti nyár</u> <u>Dokumentumok leadása:</u> 2018. május 2 – 2018. május 31. (Legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 4 héttel)
NT szak Szakmai gyakorlat intézése a Nemzetközi Kapcsolatok Tanszéken	Érdeklődni a tanszéken
Együttműködési megállapodással kapcsolatos esetleges foglalkoztatói kérdések megválaszolása a Karrier irodában:	Folyamatos
Együttműködési megállapodások intézmény által történő aláírása, szükség esetén jogi ellenőrzésre küldés	Folyamatos
Szakmai gyakorlat c. tantárgy felvétele és aktív státuszra való bejelentkezés.	2018/19/1 félév, regisztrációs hét
<u>Szakmai gyakorlat záródokumentumainak leadása:</u> ➤ Szakmai gyakorlati értékelőlap ➤ hallgató által készített írásos beszámoló Leadás helye: Karrier Iroda (K. ép. fsz.)	<u>Aki az adott félévben záróvizsgázni szeretne,</u> 2018. december 17. Akik nem mennek záróvizsgára, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében.
A szakmai gyakorlat teljesítésének elfogadása, beszámoló értékelése és az eredmény rögzítése a Neptun rendszerben.	Az értékelést a szakfelelős folyamatosan, de legkésőbb 5 munkanapon belül elvégzi.
A szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok megküldése a Karrier irodának szakfelelős részéről.	Folyamatosan, az értékelést követően.

<u>Levelezős hallgatók részére</u> Szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő beszámításának kérelmezése: ➤ Befogadó nyilatkozat munkatapasztalat lapján ➤ Munkáltatói igazolás <u>Leadás helye:</u> Karrier Iroda (K. ép. fsz.)	<u>Bejelentés határideje munkatapasztalat alapján:</u> 2018. szeptember. 03. <u>Záródokumentumok leadása,</u> ha az adott félévben záróvizsgázni szeretne, 2018. december 17. Akik nem mennek záróvizsgára, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében.
---	--

2. sz. melléklet

ÚTMUTATÓ SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS A ZÁRÓVIZSGÁHOZ

- 1) Szakdolgozat/Diplomamunka
- 2) Témaválasztás
- 3) A szakdolgozat kutatási koncepciójának elkészítése
- 4) Konzulensek és a konzultáció szabályai
- 5) A szakdolgozat formai követelményei
- 6) A szakdolgozat leadása, záróvizsgára való jelentkezés
- 7) Záróvizsga
- 8) Prezentáció
- 9) A szakdolgozat bírálata, értékelése

1. Szakdolgozat/Diplomamunka

A tanulmányaikat befejező hallgatóknak szakdolgozatot/diplomamunkát kell készíteniük, amellyel bizonyítják, hogy a szak képesítési követelményeiben megfogalmazott követelmények szerint megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkeznek és tájékozottak a szakirodalomban. A hallgatónak a szakdolgozatát önállóan kell elkészítenie és záróvizsga bizottság előtt kell megvédenie. A szakdolgozat készítését legalább egy, legfeljebb két konzulens (külső és belső konzulens) segíti.

2. Témaválasztás

A hallgatók szakdolgozati témáinak kapcsolatban kell lennie az adott szakon elsajátított tananyaggal, ezért az egyes tanszékek rendszeresen meghirdetik a tanszék által oktatott tantárgyakhoz és tananyaghoz kapcsolódó szakdolgozati témaköröket, amelyekből a hallgatók választhatnak. A féléves szakmai gyakorlat, illetve a munkatapasztalat elősegíti a szakdolgozatok eredményes elkészítését, de szakdolgozat készíthető korábbi TDK dolgozat, illetve évfolyamdolgozat alapján is, annak továbbfejlesztésével.

A szakdolgozati témaköröket az intézetek/tanszékek hirdetőtábláikon és a Kar honlapján a szervezeti egységek/tanszékek dokumentumainál teszik közzé.

A hallgatónak a szakdolgozati témaválasztását a felkért konzulenssel kell egyeztetni.

3. A szakdolgozat kutatási koncepciójának elkészítése

A hallgatónak kutatási koncepciót kell készítenie, amely a szakdolgozat lényegét tartalmazza.

A koncepció terjedelme 2-4 oldal, melyet a hallgató az első konzultáció alkalmával kell, hogy leadjon a belső konzulens részére.

A kutatási koncepció az alábbiakat tartalmazza:

- A hallgató neve (szak, munkarend, szakirány [ha van]).
- A belső konzulens tanár neve, beosztása.
- A szakdolgozat, a kutatás célja: ebben kell részletezni a témaválasztás indokát (aktualitás, fontosság, gyakorlati haszon), megfogalmazni a kutatási célokat (kérdésként megfogalmazva), a hipotéziseket (ha van), a kutatás tárgyát.
- Bibliográfia, szakirodalmi feldolgozottság – rövid szakirodalmi áttekintés és a témakörben eddig olvasott és relevánsnak tartott források felsorolása.
- A szerző korábbi tanulmányaival, munkásságával való kapcsolat (vagyis milyen tantárgy során találkozott a kutatási témával, írt-e korábban házi dolgozatot, TDK- dolgozatot e tárgybán).
- Az adatgyűjtés, az alkalmazandó primer és/vagy szekunder kutatási technikák rövid felvázolása.
- A kutatás tervének, menetrendjének bemutatása.
- A feldolgozni tervezett források bemutatása (könyvtári kutatás, számítógépes információkutatási igény stb.).

Amire ügyelni kell a koncepció elkészítésekor:

- A koncepció terjedelme legyen arányban a kutatási tevékenységgel. Szakdolgozat esetén 2-4 oldalas koncepciót javasunk: ez elég rövid, célratörő összefoglalást kíván.
- Törekedni kell a lényegi kérdések, feladatok, tények bemutatására. A koncepcióban a tartalmi összefüggésekre, a kutatási célra és az ahhoz való elérés módszerére kell koncentrálni.
- Legyen arányos a koncepció, nem az a cél (pl. szakirodalmi feldolgozottság), hogy azt változtatlanul át lehessen venni a szakdolgozatba, hanem minden felvetődő kérdéssel súlyának megfelelően kell foglalkozni.
- A koncepció egyrészt a hallgatónak szól, másrészt a témafelelős konzulens tanárnak. Fontos tehát, hogy a konzulens is pontosan megértse, a koncepció készítője mit is szeretne kutatni, annak mi az oka és a célja. Tartózkodjon az általánosságoktól, legyen konkrét, pontos, tárgyyszerű.

4. Konzulensek és a konzultáció szabályai

A beadott koncepciót a tanszék vezetése, illetve a belső konzulens megvizsgálja. A belső konzulensek az intézeti tanszékek oktatói közül kerülnek ki, azonban a tanszékek belső konzulensként felkérhetnek az oktatásban részt vevő külső szakembereket is.

A külső konzulenseket a hallgatók maguk választhatják a témában jártas szakemberek közül. Ehhez kérhetik a szakirány-vezetők segítségét.

A belső és a külső konzulens értékeli a koncepciót, és kiegészítést vagy témaváltoztatást javasolhat.

A szaktanszékek konzultációs lehetőséget biztosítanak a hallgatóknak. A belső konzulensek konzultációs időpontjait a tanszékek írják ki és az egyéb feltételeket is ők határozzák meg (pl. a konzultációkon való megjelenés gyakorisága).

A konzultálások elmulasztása, illetve a tanszékek által előírt egyéb feltételek nem teljesítése esetén a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat leadását, illetve bírálatát. A konzultálásokon való megjelenést (minimum 3 alkalmat) az erre szolgáló nyomtatványon igazolni szükséges. (A nyomtatvány a kar honlapján a HSZO Dokumentumok könyvtárban található.)

5. A szakdolgozat formai követelményei

5.1 A szakdolgozat felépítése

A szakdolgozatban a címlapot a tartalomjegyzék követi majd a táblák és ábrák jegyzéke. A tartalmi rész a bevezetés első oldalától az Összegzés/Következtetések utolsó oldaláig tart. A tartalmi részt követi az Irodalomjegyzék, valamint a Mellékletek:

- Belső borító
- Tartalomjegyzék
- Táblázatok jegyzéke
- Ábrajegyzék
- Bevezetés
- Fejezetek
- Összefoglalás
- Irodalomjegyzék
- Mellékletek

A tartalomjegyzékben és a szakdolgozatban a fejezetek, alfejezetek címe meg kell, hogy egyezzen, és a tartalomjegyzék pontosan kell, hogy tartalmazza az oldalszámot.

5.2 A szakdolgozat külalakjára vonatkozó követelmények

A szakdolgozatot számítógépen, szövegszerkesztő alkalmazásával kell elkészíteni és A/4-es méretben – egyoldalas formában – kell kinyomtatni. A dolgozatokat egy nyomtatott és egy elektronikus példányban kell benyújtani, teljesen megegyező tartalommal. A nyomtatott példányt a hallgató a záróvizsgát követően visszakapja. A dolgozat elektronikus változatát az Egyetem által megjelölt hálózati hely(ek)re a hallgatónak fel kell töltenie, melyet a tagkönyvtárak szabályzataikban foglaltaknak megfelelően archiválnak. HKR 69.§ (8).

5.2.1 A szakdolgozat külső formai követelményei

Külső borító fekete színű, középen a

SZAKDOLGOZAT

elnevezés, a jobb alsó sarokban a

hallgató neve
a benyújtás éve

Belső borító

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
KÜLKERESKEDELMI KAR
.....SZAK
.....tagozat
.....szakirány (ha van)

CÍM

Mindezek középre helyezve, 14-es méretben, nagybetűvel írva.

Jobb alsó sarokban:

Készítette: XY

A lapbelső borító alján középen:

Budapest, 201X (a szakdolgozat benyújtásának éve)

Abban az esetben, ha a dolgozat bizalmas információkat tartalmaz, ezt a dolgozat jobb felső sarkában a **BIZALMAS** elnevezéssel kell jelölni a külső és a belső borítóra is. Bizalmas minősítést csak a szakdolgozatban szereplő cég, intézmény írásos kérése alapján lehet kérni – melynek engedélyezési folyamata jelen szabályzat II. részének 6. pontjában van leírva – és az engedélyt kell csatolni a szakdolgozattal együtt beadandó adatlaphoz (nem belekötve).

A belső borítót a Tartalomjegyzék követi a 3. oldalszámozással.

A szakdolgozatot **másfeles** sortávolsággal kell írni, 12-es betűmérettel, ajánlott betűtípus Times New Roman 12 vagy Calibri (light) 11 vagy Franklin Gothic 11 vagy Segoe Ui Semilight 11. Egy oldalnak kb. 32-36 sort kell tartalmaznia. A szakdolgozat tartalmi részének elvárt terjedelme 55 – 70 oldal (amely tehát nem tartalmazza a Tartalomjegyzéket, a Táblázatok és az Ábrák jegyzékét, az Irodalomjegyzéket, a Mellékleteket/Függeléket).

A margó minden oldalon 2,5-2,5 cm, és a kötéshez +0,63 cm a baloldalon.

A dolgozatot decimális rendszerben kell tagolni, a tartalomjegyzékben rögzítetteknek megfelelően. Az egyes fejezetcímeket vastagon szedett NAGYBETŰVEL, az alfejezetek címeit vastagon szedett kisbetűkkel kell írni.

A dolgozathoz mellékletek csatolhatók, amelyeket az irodalomjegyzék után kell elhelyezni. A mellékletben táblázatok, ábrák, egyéb olyan dokumentumok szerepeltethetők, amelyek a dolgozat mondanivalójának illusztrálására szolgálnak, de nem képezik a dolgozat érdemi részét.

5.2.2 A hivatkozás szabályai, lábjegyzetek

A zárodolgozatban a felhasznált irodalomra való hivatkozáskor, a táblázatok, az ábrák és a grafikonok megjelenítésekor és az irodalomjegyzék összeállításakor az alábbi szabályok alkalmazandók.

A szerzőnek – mondanivalója bizonyítására, alátámasztására, továbbá a témában szakmai elődei munkásságának bemutatására – szükségyszerűen idéznie kell.

Kétféle hivatkozási mód közül lehet a hallgatónak választania: a szerző-évszamos vagy lábjegyzetes közül. A kiválasztott hivatkozási módot következetesen kell alkalmazni a zárodolgozata során!

Az alábbi példákban a gazdaság- és társadalomtudományokban elterjedtebb szerző-évszamos hivatkozási módszer kerül bemutatásra.

A szövegközi hivatkozás alkalmazása: a szövegben a szerző(k) vezetékneve(i) és a mű megjelenésének ideje szerepel kerek zárójelben. Példa: (Kiss, 2008). Az idézett mű többi adata a saját dolgozatunk végén, a felhasznált irodalomban található meg.

A hivatkozást a felhasznált szövegrészt tartalmazó bekezdésünk végén vagy szó szerinti idézet esetén közvetlenül az idézet után helyezzük el.

Példák:

idézet:

„A televízió a legjobb hírforrás!” (Kiss, 2010)

tartalmi átvétel:

Az internetet egyre nagyobb arányban használják online vásárlásra, csak az e-mailezés, a közösségi hálózatok használata és a hírek olvasása előzi meg a világhálón bonyolított vásárlást (MMOnline, 2013).

A dolgozat végén a felhasznált irodalom formai előírásai:

könyv:

Buda Béla (1999): Az emberi kommunikáció. Libri Kiadó, Budapest

folyóiratcikk: Buda Béla (1998): Az emberi kommunikáció. Pedagógiai Szemle 5. évf. 10. szám p. 15-29. (az évfolyam számozása elhagyható, mert nincs minden folyóiraton ilyen!)

tanulmány:

Buda Béla (1997): Kommunikál a város. In: Buda Béla (szerk.): A kommunikáció törvényei. Akadémiai Kiadó, Budapest, p. 120-145.

internetes forrás:

- van szerző: Buda Béla (2013): Kommunikálok. Forrás: www.bbonline.hu/bb_kommunikalok
Letöltve 2013.09.21.

- nincs szerző: MMSOnline.hu (2013): Így költünk a neten. Forrás:

http://www.mmonline.hu/cikk/igy_koltunk_a_neten_1 Letöltve 2013.09.21.

- folyóiratcikk digitalizálva: Majoros Pál (2008): Az átalakuló magyar külgazdasági stratégia új elemei. EU Working Papers 11. évf. 1. szám p. 3-20. Forrás:

http://epa.oszk.hu/00000/00026/00038/pdf/euwp_EPA00026_2008_01_003-020.pdf Letöltve 2017.03.02.

Ha egy szerzőnek több műve jelent meg egy évben, meg kell tudnunk különböztetni őket. Ennek módszere is egyszerű és logikus: (Kiss, 2008a), aztán (Kiss, 2008b), stb. Ennek a jelölésnek természetesen hátul, a felhasznált irodalomban is így kell megjelennie.

Kiss Csaba (2008a): Cegléd városi televíziójának tíz éve. Marketing 54. évf. 10. szám p. 12-68.

Kiss Csaba (2008b): A Ceglédi Városi Televízió. Cegléd, Helyi Kiadó

Ha egy művet 4 vagy annál több szerző írt, ezek közül csak az első szerző nevét használjuk fel, a többire az „et al.” rövidítéssel utalunk (jelentése: et al = és mások). Vagyis: (Kiss et al., 2010). Ha azonos megjelenési évből azonos vezetéknevű, de eltérő keresztnévű szerzőnk van, kiírhatjuk a keresztnév kezdőbetűit: (Kiss I., 2010) és (Kiss P., 2010). Ha a keresztnév kezdőbetűi is azonosak, ki kell írni a teljes keresztnévet: (Kiss István, 2010) és (Kiss Irén, 2010).

Rangjelzéseket, névkiegészítő elemeket nem tüntetünk fel. Pl. hiába írja a cikk elején a szerző, hogy „Dr. Kiss Pál: A magyar gazdaság”, ebből a dr. névelőzék el kell hagyni! Ugyanígy nem írjuk ki az ifjabb, idősebb, CsC és egyéb rövidítéseket.

Ha nincs kiírva a szerző neve, ún. testületi szerzőt fogunk alkalmazni. A testületi szerző mindig tulajdonnév lesz, és kétféle lehet: szervezet neve (pl. WTO, MTI) vagy a kiadványé, ahol megjelent a mű (Világgazdaság, HVG.hu). A napilapokban jellemző, hogy nem szerzői nevet tüntetnek fel, csak annyit: „Munkatársunktól”, vagy „MTI összeállítás”. Előbbi esetében a napilap címe lesz a testületi szerző: (Világgazdaság, 2012), utóbbi esetében a szervezet neve (MTI, 2012). Testületi szerzőt csak akkor gyártunk, ha nincs személynevű szerzőnk!

A vállalat bemutatásakor találkozhat az alábbi típusokkal is:

1. prezentáció. Az előadásnak van (akár testületi) szerzője vagy előadója, címe, elhangzott valamikor (ha azt is tudjuk, hol, szintén feltüntetendő). Ha interneten találta, akkor az URL-t és a letöltés dátumát is írja oda:
Venczel Márk (2008): Legyünk sikeresek a CRM-vel! Prezentáció. Robert Bosch Gmbh, 2008. www.cebc.hu/ppt/crm/Venczel_Mark.ppt Letöltve 2017. március 2.
2. éves jelentés, beszámoló, szabályzat. Itt is van (akár testületi) szerző, cím, kiadás helye és kiadó neve
MOL Nyrt. (2016): MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság Éves beszámoló 2015. december 31. Budapest, MOL Nyrt. https://molgroup.info/images/molgroup/pdf/befektetoi_kapcsolatok/penzugyi_jelentesek/ev_jelentesek/MOL_Nyrt_Anyavallalati_Eves_Jelentes_2015.pdf Letöltve 2017. március 2.
Robert Bosch Kft. (2017): Raktárvédelmi szabályzat. Hatvan, Robert Bosch Kft
3. termékinformációs katalógus. Kötelező adatok: gyártó (szerző): cím, kiadás helye, kiadó neve, megjelenési év
MUREXIN Korlátolt Felelősségű Társaság (1977): Betonol csemperagasztási rendszer. Budapest: MUREXIN Kft.
4. interjú. Kötelező adatok: interjúalanyok és riporter, a beszélgetés ideje és helyszíne
Iain Lindsay – Kovács Tamás (2017): Interjú Iain Lindsay nagykövettel. Budapest, 2017. február 1

5.2.3 Táblázatok, ábrák és grafikonok

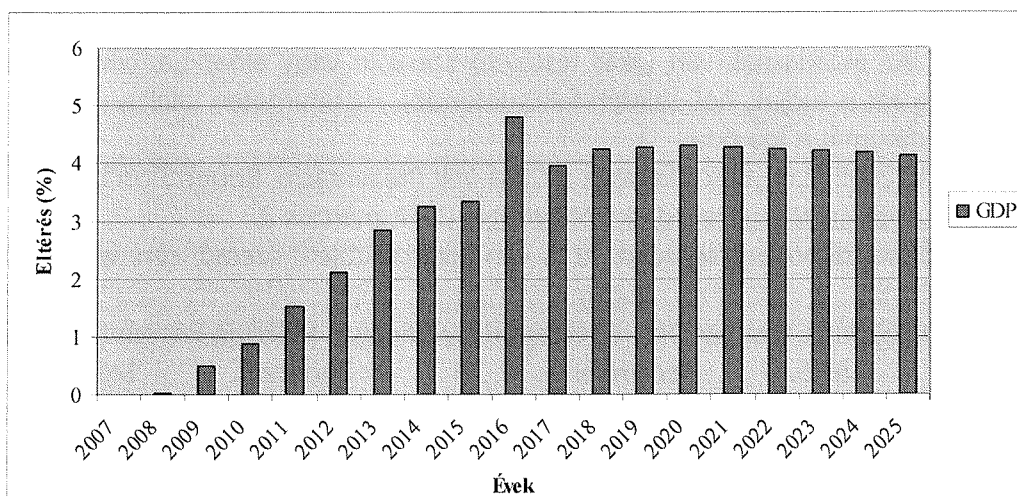
A táblázatokat a statisztikai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni, vagyis a táblázatokat meg kell nevezni (legyen címe), a jobb felső sarkon kell feltüntetni a táblázat sorszámát (pl. 3. táblázat), a megfelelő mértékegységet. Az ábrákat és a grafikonokat is a táblázatokhoz hasonlóan, megfelelő sorszámmal kell ellátni. Amennyiben az ábra vagy a táblázat nem a hallgató saját szerkesztése, akkor az ábra vagy a táblázat alatt pontos hivatkozás is szükséges – melyik szakirodalomban, s azon belül pontosan melyik oldalon található a felhasznált ábra vagy táblázat. A grafikonokat koordinátarendszerben, pontosan kell ábrázolni.

A dohányzás egészségkárosító hatásainak költsége és a kiesett jövedelem, valamint a dohányszektorból származó bevétel Magyarországon 1995 és 2010 között

1. táblázat
mértékegység: milliárd Ft

Költség/Bevétel	1995	1996	1998	2003	2010
Közvetett és közvetlen költség összesen	190	230	270	410	441
A költségvetés dohányszektorból származó bevétele	65,7	73,3	116,3	215	352

Forrás: <http://color.oefi.hu/adat.htm>



Forrás: Varga-Veld [2010] alapján saját szerkesztés

2. ábra

A 2007-2013-as Kohéziós Alap becsült hatása Magyarországon (% többlet)

A nagyobb méretű, összefoglaló táblázatokat a mellékletben a dolgozat végén kell elhelyezni.

5.3 Helyesírás

A helyesírás, a stílus és a fenti formai követelmények a bíráló szempontjai között szerepelnek. A helyesírást illetően az MTA által kiadott, legújabb „*A magyar helyesírás szabályai*” című kiadvány az irányadó.

6. A szakdolgozat leadása

A záróvizsgán való részvételhez a **szakdolgozat 1 bekötött példányát**, a Hallgatói Szolgáltatási Osztályon kell leadni az adott félévben megjelölt határidőig. A szakdolgozathoz mellékelni kell a szakdolgozat rövid tartalmi összefoglalóját (szinopszist), melyen fel kell tüntetni a hallgató nevét, szakot, szakirányt és a konzulens nevét is. A **szinopszis** magyar nyelvű dolgozat esetén 1-2 oldal terjedelmű, idegen nyelvű dolgozat esetében 3 – 4 oldalas (a választott idegen nyelven és magyar nyelven is, mely alól az idegen anyanyelvű hallgatók kivételt képeznek, akiknek csak az adott idegen nyelven kell elkészíteniük a szinopszist).

Az Egyetem szigorúan bünteti a plagizálást, ezért a **Repozitórium** nyilatkozattal a hallgató vállalja annak jogkövetkezményeit, ha megsérti e szabályokat és ezzel veszélyezteti az Egyetem hírnevét.

A hallgatónak le kell adnia továbbá a konzultációs lapot, mely kötelezően legalább 3 konzultációt kell, hogy igazoljon, valamint a **belső konzulens nyilatkozatát** arról, hogy támogatja a szakdolgozat leadását.

7. Záróvizsga

A Kar minden tanévet megelőzően meghatározza az őszi és a tavaszi záróvizsga időszakot és azt a Kar honlapján a Munkarendben közzé teszi.

A szakdolgozat elfogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele.

Amennyiben a hallgató nem az abszolutórium megszerzésének félévében tesz záróvizsgát, záróvizsga díjat kell fizetnie, melyet a a. HKR 113.§ (11) határoz meg.

A záróvizsga bizottság általában három főből áll, az elnök és a kar két oktatója. A bizottság elnöke rendszerint a szakma elismert képviselője. A záróvizsga bizottság munkáját segíti és a záróvizsga lebonyolításának jogszerű menetét ellenőrzi a bizottság jegyzője, aki a kar oktatója.

A záróvizsga részei:

- a) a szakdolgozat rövid prezentációja 10-12 percben (ehhez írásvetítő, projektor használható), reagálás az írásbeli bírálatokra, a bizottság elnöke, illetve tagjai által feltett, a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdések megválaszolása;
- b) a komplex záróvizsga kérdés megválaszolása.

A szakdolgozat bírálatait a hallgatók legkésőbb 5 nappal a záróvizsga előtt letölthetik a Neptun tanulmányi rendszerből. A bírálathoz tartozó kérdéseket a hallgató a záróvizsgán kapja meg.

8. Prezentáció

A szakdolgozat védelme a szakdolgozat bemutatásával, prezentálásával kezdődik.

A prezentáció összeállításáról, tartalmáról a hallgató dönt. A prezentáció összeállításánál a hallgatónak számolnia kell azzal, hogy a prezentációra rendelkezésre álló idő 10-12 perc.

Röviden be kell mutatni a dolgozatot, és reagálni kell a bírálatokra, vagyis meg kell védeni az állításokat. A prezentáció célja a záróvizsga bizottság érdeklődésének felkeltése a szakdolgozat témája és írója iránt. A védelemre be lehet vinni a szakdolgozat egy példányát, a bírálatokat és a prezentációhoz készített jegyzeteket.

A prezentáció javasolt felépítése:

A bemutatkozást követően röviden foglalja össze, hogy miről fog beszélni. Célszerű bemutatni a dolgozat felépítését, megindokolni a témaválasztást majd ismertetni a kutatási célokat, a kutatási kérdéseket és a kutatás módszertanát.

Emelje ki, és ragadja meg a legfontosabb eredményeket. Feltétlenül reagáljon a bírálatokban levő kritikára, ha nincs ilyen, akkor pedig köszönje meg konzulenseinek a támogatást. Amennyiben a hallgató a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdésre adandó választ is be tudja építeni a prezentációjába, azt a bizottság értékelni fogja.

A prezentáció lehetőleg ne rekedjen meg az egyszerű szóbeli bemutatásnál, próbáljon valamilyen szemléltetési technikát használni. A vizuális előadás önmagában is felkészültséget sugall és lehetővé teszi a bizonyító erejű táblázatok, ábrák, összefüggések bemutatását. Ha szöveget

tartalmaz az ábra, akkor az feltétlenül legyen tömör, lényegre törő. Tartózkodjon a definíciók és a hosszú idézetek vizuális bemutatásától.

A prezentálás módja

Többféle prezentációs technika, különböző szoftverek (PowerPoint, Prezi) használhatók a záróvizsgán. Ezek segítségével szemléletesebben bemutatatható a hallgató által feldolgozott téma, az elért eredmények.

Fontos, hogy a hallgató saját monitorán lássa a kivetített anyagot, mert a prezentáció összehatását lényegesen rontja, ha előadás közben forog vagy nem a bizottság felé prezentál a hallgató, lehetőség szerint tartani kell a szemkontaktust a bizottsággal.

Javasolt, hogy a megtervezett diasorhoz szerkessze meg, fogalmazza meg az előadás szöveges mondanivalóját is a hallgató. A szöveg és a vetített kép mindig kapcsolódjon egymáshoz.

A záróvizsga folytonosságának biztosítása szempontjából fontos, hogy az egyes hallgatók prezentációi között ne kelljen perceket várni az új jelölt felkészülésére. Ennek elkerülése érdekében lehetőséget van arra, hogy a záróvizsgát megelőzően a prezentációk feltölthetők legyenek és a helyszínen lévő számítógépen elérhetővé váljanak.

9. A szakdolgozat bírálata, értékelése

A szakdolgozat bírálati szempontjai a KKK honlapjáról, a HSZO menüpont alatt tölthetők le.

A szakdolgozat számszerű értékelése:

Adható osztályzatok:

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

A számszerű értékelés mellett a szakdolgozatot szövegesen is értékeli(k) a bíráló(k) és megfogalmaz(nak) kérdéseket a záróvizsgázó számára. A szakdolgozat bírálatait a hallgatók a záróvizsga előtt letölthetik a Neptun tanulmányi rendszerből, míg a bírálathoz tartozó kérdéseket a záróvizsgán kapják meg a hallgatók.

Tudnivalók elégtelen dolgozat esetén

Ha a dolgozatot valamelyik bíráló nem fogadja el (azaz elégtelennek minősíti), a szakdolgozatot harmadik bírálónak kell kiadni. Amennyiben a dolgozatot egyik bíráló sem fogadta el, vagy a felkért harmadik bíráló is elégtelennek minősítette, úgy a hallgató záróvizsgára nem bocsátható. Harmadik bírálónak ki kell adni a dolgozatot akkor is, ha a bírálatok értékelésében kettőnél nagyobb érdemjegy eltérés van. Az oktatási egység a hallgatót az elégtelen érdemjegyről a záróvizsga megkezdése előtt legalább 5 munkanappal korábban értesíti. Elégtelen dolgozat esetén a szakirányvezető és a konzulens tanár döntik el, hogy a hallgatónak új témát kell-e választania vagy elegendő a meglevő dolgozat kiegészítése, illetve javítása, korrigálása. Ez utóbbi esetben közölni kell vele, hogy hol, milyen kiegészítéseket alkalmazzon.

Újabb záróvizsgára csak a következő záróvizsga időszakban lehet jelentkezni.

Ismételt záróvizsgát csak a HKR 113.§ (11) szerint meghatározott záróvizsga díj befizetésével lehet tenni.

Záróvizsga – Gazdasági-üzleti tolmács-szakfordító szakirány

Írásbeli vizsga

1. Gazdasági-üzleti szakszöveg fordítása idegen nyelvről magyarra (kb. 2000 n)
2. Gazdasági-üzleti szakszöveg fordítása magyarról idegen nyelvre (kb. 1500 n)

Rendelkezésre álló idő 3 óra. Bármilyen papíralapú vagy elektronikus segédeszköz igénybe vehető.

Szóbeli vizsga (kb. 30 perc)

1. Szakdolgozat prezentálása 10 percben, illetve szakdolgozattal kapcsolatos kérdések megválaszolása 5 percben.
2. Témakifejtés idegen nyelven: az előre kiadott témakörök alapján összeállított tételsorból. A jelölt 1 szakfordítás/tolmácsolás/terminológia/kontrasztív országismeret tételt húz, amelyeket idegen nyelven fejt ki kb. 5 percben.
3. Konszekutív tolmácsolás idegen nyelvről magyar nyelvre (kb. 1000 leütés), 3-4 perc. felolvasott vagy CD-re rögzített szöveg alapján.
4. Blattolás magyarról idegen nyelvre (kb. 1000 leütés), 3-4 perc.
5. Összesen: kb. 30 perc.

NYILATKOZAT FELELŐSSÉGBIZTOSÍTÁS MEGKÖTÉSÉRŐL

Alulírott.....hallgató (anya
neve:.....Neptun kód:.....) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem,
hogy a külföldön töltött szakmai gyakorlatom idejére az egészségügyi- munkavédelmi és
egyéb kint tartózkodásommal kapcsolatos felelősség biztosítás megkötéséről a saját
felelősségemmel és költségemen gondoskodom.

Budapest, 201.....

.....

Aláírás

