



BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA
KÜLKERESKEDELMI KAR
TÁJÉKOZTATÓJA

A TANTERVEKBEN MEGHATÁROZOTT

szakmai gyakorlat

szakdolgozat készítés

záróvizsga

TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL

2014/15-ös tanév

I. A szakmai gyakorlat teljesítésének szabályozása alapképzések esetében

A BGF Külkereskedelmi Kar alapképzésein az abszolutórium (végbizonyítvány) részét képezi a képesítési követelményben meghatározott, különböző időtartamú szakmai gyakorlat teljesítése. A Tanulmányi és vizsgaszabályzat 52. § (6) bekezdése szerint jelen tájékoztatóval teszi közzé a Kar hallgatói számára a szakmai gyakorlattal kapcsolatos információkat.

Alapképzési 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:

AN = alap nappali munkarend
 AL = alap levelező munkarend

Szak/Munkarend	Teljesítés javasolt féléve	Időtartam (óra)	Helye	Kreditpont	Értékelés
NG-AN	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
NG-AL	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
KM-AN	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
KM-AL	7. félév	15 hét (min. 600 óra)	Külső intézmény	30	háromfokozatú
MÉ-AN	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+4 óra/hét Rádió és TV stúdió gyakorlat 0+2 óra/hét Multimédiás labor	BGF-KKK	3+2	gyakorlati jegy
MÉ-AL	5-6. félév	20 óra/félév Rádió és TV stúdió gyakorlat 12 óra Multimédiás labor	BGF-KKK	5+10	gyakorlati jegy
NT-AN	6. félév végéig	4 hét	Külső intézmény	0	aláírás
NT-AL	6. félév végéig	4 hét	Külső intézmény	0	aláírás

1) A szakmai gyakorlat megkezdésének és teljesítésének feltételei

Általános szabályok

- 1.1 Bármely alapszakon szakmai gyakorlaton a hallgató csak aktív tanulmányi félévre történt bejelentkezést követően vehet részt, amennyiben eleget tesz a TVSZ 28. §-ban meghatározott feltételeknek.
- 1.2 Jogalap nélküli munkakezdés miatt (például nincs Együttműködési megállapodás) a foglalkoztatónak elszámolási vagy egyéb kára keletkezhet, amelyekért minden felelősség a hallgatót terheli. A szakmai gyakorlat engedélyezése kizárólag a tanulmányi előfeltételek szempontjából történő vizsgálatot és engedélyezést jelenti, az a hallgató kizárólagos kockázata és felelőssége, hogy gyakorlati helyét úgy válassza meg, hogy az ott elvégzett tevékenység szakmai szempontból elfogadható legyen.
- 1.3 Az együttműködési (keret)megállapodást meg kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Együttműködési (keret)megállapodás hiányában a szakmai gyakorlat nem kezdhető meg. Ennek részletei, valamint a szükséges formanyomtatványok a kar honlapján a TOH dokumentumainál elérhetőek. Az Együttműködési keretmegállapodás megkötése előtt az érintett hallgatók informálódhatnak a TOH ügyintézőjüknél, hogy a Főiskolának van-e már megkötött, hatályban lévő keretmegállapodása egy adott céggel.
- 1.4 A hallgató a „Hallgatói engedély kérés belföldön teljesítendő szakmai gyakorlatra” vagy a „Hallgatói engedély kérés külföldön teljesítendő szakmai gyakorlatra” c. nyomtatványon (1. és 2. sz. melléklet), a Neptun rendszeren keresztül kérheti a megadott határidőig a szakmai gyakorlat megkezdésének engedélyezését.
- 1.5 A szakmai gyakorlatról szóló együttműködési megállapodást (szerződést) 3 példányban kell elkészíteni. Aláírás után 1-1 példányt kap a
- a) foglalkoztató
 - b) Tanulmányi és Oktatásszervezési Hivatal
 - c) hallgató
- Az együttműködési megállapodás minták a honlapon az alábbi linken találhatóak:
http://www.bgf.hu/kkk/Szervezeti-egysegeink/KKK_SZOLG/TANULMANYIHII/dokumentumok
- 1.6 Az együttműködési megállapodást (szerződést) a Kar részéről a dékán írja alá.

Az NG és KM alapszakokra vonatkozó különös szabályok

- 1.7 Az NG és a KM alapszakon a külső szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki a mintatantervben az első négy tanulmányi félévre előírányzott valamennyi A és B modulba tartozó kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyát már felvette és legkésőbb az adott félév regisztrációs hetén teljesítette. A hallgató a szakmai gyakorlat tanegység felvételével nem haladhatja meg a TVSZ-ben meghatározott félévenként felvehető maximális kreditszámot.
- 1.8 A TOH a szakmai gyakorlati tanegységet csak akkor veszi fel, ha a hallgató
- a) tanulmányi szempontból szakmai gyakorlatra bocsátható;
 - b) az alábbi érvényes, aláírt megállapodásokkal rendelkezik:
 - 2012.09.01. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén Együttműködési megállapodás és hallgatói munkaszerződés
 - 2012.09.01. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén Együttműködési keretmegállapodás (kivéve ha van hatályos az adott céggel), Különmegállapodás és hallgatói munkaszerződés
 - külföldi szakmai gyakorlat esetében munkaszerződés;
 - c) bejelentkezett aktív félévre az elektronikus rendszerben.
- 1.9 Amennyiben a hallgató engedélyt kapott a Szakmai gyakorlat teljesítésére, de elmulasztja a megadott határidőig a kötelező dokumentáció leadását a TOH-n (például: 2012.09.01. előtt

hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén nem nyújtott be *Együttműködési megállapodást* és *hallgatói munkaszerződést*, vagy 2012.09.01. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén nem nyújtott be *Együttműködési keretmegállapodást*, *Különmegállapodást* és *hallgatói munkaszerződést*, vagy külföldi munkahely esetén nem nyújtotta be a *munkaszerződést*), a TOH a tárgyfelveletet törli a Neptun rendszerből. Amennyiben az adott félévben más tantárgya nincs a hallgatónak felvéve a Neptun rendszerben, úgy a hallgatói státusza passzíválásra kerül. A Szakmai gyakorlat tanegység törléséről a TOH a hallgatót a Neptun rendszeren keresztül tájékoztatja. A hallgató 5 napon belül fordulhat a Tanulmányi Bizottsághoz a dokumentumok késedelmes benyújtása és elfogadása ügyében (a HTJSZ-ben meghatározott különjárás díj befizetésével).

A MÉ alapszakra vonatkozó különös szabályok

- 1.10 A MÉ alapszakon a külső szakmai gyakorlaton legkorábban a 4. és 5. félév szorgalmi időszaka között vehet részt a hallgató.
- 1.11 A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a specializáció felvétele és az alábbiakban megjelölt tantárgyak teljesítése:
- **PR és szóvivői specializáción:** PR elmélet és gyakorlat 1., Hírnévmenedzsment, A marketing alapjai, Marketingkommunikáció;
 - **Regionális kapcsolatok és pályázati kommunikátor specializáción:** Public Affairs 1, Eu fejlesztési programok és projektek, Európai Unió alapismeretek, Közigazgatási ismeretek;
 - **Multikulturális kommunikáció specializáción:** Globalizáció és multikulturalizmus (angol nyelven), Nemzetközi PR és országimázs 1 (angol nyelven), Média és politika (angol vagy magyar nyelven, Európai Unió alapismeretek).
- 1.12 A szakmai gyakorlat több részből tevődik össze. A belső szakmai gyakorlatokon (Rádió és TV stúdió gyakorlat, Multimédiás labor) a Társadalomtudományi Intézet 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.
- 1.13 A TOH a hallgatók által felvett szakmai gyakorlati tanegységeket csak akkor fogadja el, ha a hallgató
- a) a nyári szakmai gyakorlatra időben leadta a hallgatói engedély kérést, tanulmányi szempontból szakmai gyakorlatra bocsátható;
 - b) az alábbi érvényes, aláírt megállapodásokkal rendelkezik:
 - 2012.09.01. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén Együttműködési megállapodás és hallgatói munkaszerződés
 - 2012.09.01. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén Együttműködési keretmegállapodás (kivéve ha van hatályos az adott céggel), Különmegállapodás és hallgatói munkaszerződés
 - külföldi szakmai gyakorlat esetében munkaszerződés;
 - c) bejelentkezett aktív félévre az elektronikus rendszerben és felvette a szakmai gyakorlat című tanegységet.
- 1.14 A hallgató a 10 hetes külső szakmai gyakorlatát akkor kezdheti meg, ha rendelkezik az 1.11 pontban megjelölt *tantárgyi előfeltételekkel*, a szakmai gyakorlatra vonatkozóan van elfogadott *engedélyezési kérelme*, 2012.09.01. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén van aláírt *Együttműködési megállapodása* és *hallgatói munkaszerződése*, 2012.09.01. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgató esetén van aláírt *Együttműködési keretmegállapodása*, *Különmegállapodása* és *hallgatói munkaszerződése*, külföldi munkahely esetén benyújtotta a *munkaszerződést*). Amennyiben a hallgató az adminisztrációs kötelezettségének nem tett eleget, a TOH erre írásban felhívja a figyelmét. A hallgató 5 napon belül fordulhat a Tanulmányi Bizottsághoz a dokumentumok késedelmes benyújtása és elfogadása ügyében (a HTJSZ-ben meghatározott különjárás díj befizetésével).
- 1.15 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 beszámolósi módja gyakorlati érdemjeggyel történik - a hallgatónak a meghirdetés félévében (5-6. félévben) kell felvenni.

Az NT alapszakra vonatkozó különös szabályok

- 1.16 Az NT alapszakon a szakmai gyakorlat megkezdésének nincs kredit alapú elő-követelménye.
- 1.17 A 4 hetes külső szakmai gyakorlatot a 6. félév végéig teljesítheti a hallgató, melyet a Neptunban az utolsó tanulmányi félévben kell felvenni.
- 1.18 A szakmai gyakorlat kritérium követelmény. A teljesítés elfogadása 3-4 oldalas beszámoló, valamint a munkahely által adott igazolás alapján, aláírás megszerzésével történik. A beszámolót és a szakmai gyakorlat teljesítéséről szóló nyomtatványt a *Nemzetközi és Európa-tanulmányok Intézeti Tanszéken* kell leadni és annak elfogadására az 6. félévben kerül sor a Neptun rendszerben. (Az NT alapszakon nem kell együttműködési megállapodást kötni, mivel a szakmai gyakorlat ideje nem haladja meg a 6 hetet.)

2) A szakmai gyakorlati félévben fizetendő díjak

A szakmai gyakorlati félévben fizetendő díjakat a HTJSZ és jelen szabályzat 4.3 pontja tartalmazza.

3) A szakmai gyakorlat teljesítése

- 3.1 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 (3. sz. vagy 4. sz. melléklet) történik, amelyet a szakfelelősnek kell benyújtani, 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, majd ezt követően a dokumentumokat a TOH-ra eljuttatja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre, illetve a TOH gondoskodik az értékelő lap szkennelt változatának rögzítéséről a hallgató Neptun profiljában.
- 3.2 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 (3. sz. vagy 4. sz. melléklet) történik, amelyet a szakfelelősnek 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 TOH-ra eljuttatja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre, illetve a TOH gondoskodik az értékelő lap szkennelt változatának rögzítéséről a hallgató Neptun profiljában.
- 3.3 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 és Európa-tanulmányok Intézeti Tanszéken* kell leadni a gyakorlat teljesítését követő héten. A szakfelelős a TVSZ-ben meghatározott 3 munkanapon belül rögzíti az aláírást az elektronikus rendszerben. A tanszék a dokumentumokat a TOH-ra továbbítja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre.

- 3.4 Bármely alapszakon a szakmai gyakorlat megszakítása esetén a hallgató köteles a megszakítás tényét a TOH-nak 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 egyéni kérelemmel fordulhat a Tanulmányi Bizottsághoz a határidő-módosítás ügyében.

4) Szakmai gyakorlat külföldön történő teljesítése

4.1 Egyéni kezdeményezéssel

Amennyiben a hallgató egyéni elhatározása keretében külföldön kívánja teljesíteni szakmai gyakorlatát, úgy annak eljárása megegyezik a magyarországi szakmai gyakorlattal, azzal az eltéréssel, hogy a Neptunban a szakmai gyakorlat engedélyezése során a külföldi gyakorlatra vonatkozó engedélyt kell kitölteni (lásd 2. sz. melléklet). Ebben az esetben együttműködési (keret)megállapodást nem kell kötni, azonban a munkaszerződés másolatát a magyarországi szakmai gyakorlathoz hasonlóan kell leadnia. A gyakorlati helynek a teljesítés igazolást a 4. sz. mellékletben található nyomtatványon kell kiadnia.

4.2 Erasmus ösztöndíj keretében

Az Erasmus szakmai gyakorlatra sikeresen pályázó hallgatók szakmai gyakorlatára vonatkozó adatokat a Nemzetközi Osztály munkatársai rögzítik a Neptun rendszerben.

Az Erasmus szerződést szintén a Nemzetközi Osztály munkatársai elektronikus úton (szkennelve) rögzítik a Neptun rendszerben.

A hallgató köteles egyéni biztosításról gondoskodni a szakmai gyakorlat idejére.

A szakmai gyakorlatról szóló beszámolót és a gyakorlati hely által kitöltött teljesítés-igazolást a szakfelelősnek kell benyújtani, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében. Az értékelést követően a szakfelelős a dokumentumokat a TOH-ra eljuttatja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre, illetve a TOH gondoskodik az értékelő lap szkennelt változatának rögzítéséről a hallgató Neptun profiljában.

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. (Lásd 1.1-1.9 pontban leírtakat).

Amennyiben az idegen nyelvi képzésben résztvevő hallgatónak az adott tanulmányi félévre a szakmai gyakorlaton kívül nincs felvéve más tanegysége, úgy az idegen nyelvi képzésre a HTJSZ-ben megállapított költségtérítési/önköltségi díj, valamint idegen nyelvi hozzájárulási díj 50%-át kell megfizetni.

Amennyiben az idegen nyelvi képzésben résztvevő hallgatónak az adott tanulmányi félévre a szakmai gyakorlat mellett van felvéve más tanegysége is, úgy – a felvett kreditek számától függetlenül – az idegen nyelvi képzésre megállapított költségtérítési/önköltségi díj, valamint idegen nyelvi hozzájárulási díj 55%-át kell megfizetni.

Fenti szabályok értelemszerűen nem vonatkoznak a magyar nyelvű képzés keretében idegen nyelvű szakirányon tanulmányokat folytató hallgatókra.

5) A szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő beszámítása

- 5.1 Az NG és KM alapszakon a képzési idő 6+1 félév, amelyből a szakmai gyakorlati félév teljesítésének elfogadása történhet munkatapasztalat alapján. A szakmai gyakorlat elismertetésére abban, vagy az azt követő bármely félévben sor kerülhet, amelyikben a hallgató a szakmai gyakorlatra bocsátás feltételeit teljesítette (lásd 1.1-1.9 pontokat). Azonban munkatapasztalat alapján történő beszámítás esetén sem haladhatja meg az adott félévre felvett kreditek száma a 44 kreditet. A kérelmet az 5.2-ben felsorolt dokumentumok benyújtásával együtt lehet a TOH-n, a tanulmányi előadónál kezdeményezni legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében. A kérelem benyújtásakor a TOH előadó ellenőrzi a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő beszámításának feltételeit. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a munkatapasztalat alapján történő beszámítás feltételei

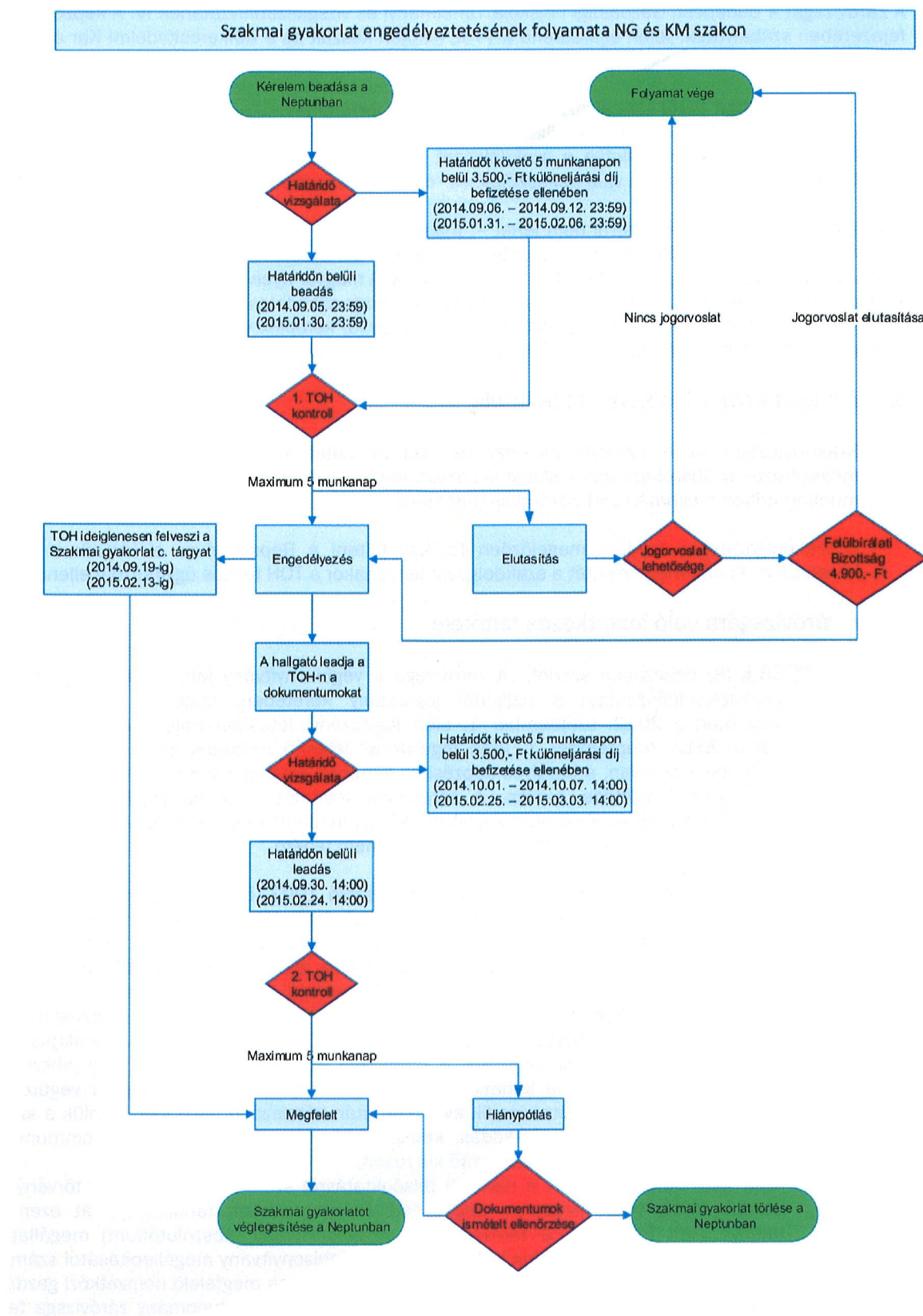
nem állnak fenn, úgy a benyújtott dokumentációt a hallgató részére visszaadja, aki 5 munkanapon belül a Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat kérelemmel a TOH előadó döntésével szemben.

- 5.2 Az **NG és KM** alapszakon 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, a mintatantervben az első négy tanulmányi félévre előirányzott, még teljesítetlen A vagy B modulos tárgyát teljesítette. A tanulmányi előfeltételek fennállását minden esetben a tanulmányi ügyintéző ellenőrzi és azok teljesülése esetén a beszámítási kérelmet továbbítja a szakfelelős felé, aki a munkatapasztalat alapján történő beszámítás kérdésében dönt. Az értékelést követően a szakfelelős a dokumentumokat a TOH-ra eljuttatja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre, illetve a TOH gondoskodik az értékelő lap szkennelt változatának rögzítéséről a hallgató Neptun profiljában.
- 5.3 Az **NG és KM** alapszakon a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elfogadása nem mentesíti a hallgatót a HTJSZ-ben a szakmai gyakorlati félévre megállapított költségtérítési/önköltségi díj befizetése alól.
- 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 1.11 pontban megjelölt, még teljesítetlen tárgyát teljesítette. A tanulmányi előfeltételek fennállását minden esetben a tanulmányi ügyintéző ellenőrzi és azok teljesülése esetén a beszámítási kérelmet továbbítja a szakfelelős felé, aki a munkatapasztalat alapján történő beszámítás kérdésében dönt. Az értékelést követően a szakfelelős a dokumentumokat a TOH-ra eljuttatja, amelyek a hallgató személyi anyagába kerülnek további megőrzésre, illetve a TOH gondoskodik az értékelő lap szkennelt változatának rögzítéséről a hallgató Neptun profiljában.
- 5.5 Amennyiben a hallgató a Tanulmányi Bizottságtól engedélyt kapott csökkentett költségtérítési/önköltségi díj befizetésére a félév elején, és a félév során ezt követően kéri a szakmai gyakorlat elismerését – a maximálisan felvehető kreditpont túllépése nélkül –, a hallgató köteles befizetni a szakmai gyakorlati félévre megállapított és az általa befizetett költségtérítési/önköltségi díj különbözetét.

6) Határidők

Feladat	Határidő	Felelős
Tájékoztató a lehetséges foglalkoztató(k)nál.	Folyamatos	Hallgató
Tájékoztató anyagok letölthetők a kari honlapról a TOH dokumentumok alól.	Folyamatos	TOH
NG és KM szakon a hallgatói szakmai gyakorlat engedélyezési kérelem leadása. Leadás helye: elektronikus kérelem Neptunban.	Őszi félévre: 2014. szeptember 5-ig (23:59) Tavaszi félévre: 2015. január 30-ig (23:59) Ezt követően 5 munkanapon belül különjárási díj ellenében.	Hallgató
MÉ szakon (nappali) a hallgatói szakmai gyakorlat engedélyezési kérelem leadása. Leadás helye: elektronikus kérelem Neptunban.	2015. május 31-ig (23:59) Ezt követően 5 munkanapon belül különjárási díj ellenében.	Hallgató
A hallgatói engedély kérés tanulmányi kontrollja: elutasítás esetén a hallgató értesítést kap a Neptunon keresztül.	Benyújtást követően 5 munkanapon belül.	TOH
A foglalkoztató által aláírt dokumentumok (lásd 1.8 és 1.13 pontokat) leadása (3 pld-ban). Az együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos esetleges foglalkoztatói kérdések megválaszolása a TOH ügyintézők feladata.	NG és KM szakon Őszi félévre: 2014. szeptember 30-ig (14:00) Tavaszi félévre: 2015. február 24-ig (14:00) MÉ szakon (nappali) 2015. június 25-ig (14:00) Ezt követően csak különjárási díj ellenében 5 munkanapon belül (utolsó napon 14:00-ig). Leadás helye: TOH K.F.15.	Hallgató
Második TOH kontroll: az előírt feltételek teljesülésének ellenőrzése és ennek igazolása. Az előírt feltételek teljesülése esetén az együttműködési megállapodások továbbítása dékán felé aláírásra.	Leadást követő 5 munkanapon belül	TOH
Együttműködési megállapodások dékán által történő aláírása, szükség esetén jogi kontrollra küldés (jogi kontroll előkészítése).	Folyamatos	TOH
NG és KM alapszakon a szakmai gyakorlat c. tantárgy felvétele és aktív státuszra való bejelentkezés.	Őszi félévben: 2014. szeptember 19-ig. Tavaszi félévben: 2015. február 13-ig.	TOH
Szakmai gyakorlat befejezése után a hallgató által készített írásos beszámoló és a szakmai gyakorlat elvégzéséről szóló foglalkoztatói igazolás és értékelés leadása.	Legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának utolsó hetében. Aki az adott félévben záróvizsgázni szeretne, annak legkésőbb a záróvizsga időszak megkezdését megelőző 20 munka-nappal kell a dokumentumokat leadnia. A leadás helye: szakfelelős titkársága.	Hallgató
A szakmai gyakorlat teljesítésének elfogadását követően a beszámoló értékelése és az eredmény rögzítése a Neptun rendszerben.	Az értékelést a szakfelelős folyamatosan, de legkésőbb 5 munkanapon belül elvégzi. Záróvizsgára készülő hallgatóknál legkésőbb január 5-ig, illetve június 10-ig rögzíti.	Szakfelelős
A szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok megküldése a TOH-ra.	Folyamatosan, az értékelést követő munkanapon.	Szakfelelősi titkárság

7) A szakmai gyakorlat engedélyezésének folyamatábrája NG és KM szakokon



II. A szakdolgozat készítés és záróvizsga teljesítés szabályozása

A záróvizsgát a Budapesti Gazdasági Főiskola Tanulmányi és vizsgaszabályzatának **IV. A képzés lezárása** c. fejezetében szabályozza. Jelen eljárásrend a TVSZ alapján készült és a Külkereskedelmi Kar alap-, mester- és szakirányú továbbképzéses 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, 5. 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.

1. A szakdolgozat leadásának feltétele

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

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

2. A záróvizsgára való jelentkezés feltétele

A TVSZ 58.§ (8) bekezdése szerint: „A záróvizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után a 2012. szeptember 1. előtt jogviszonyt létesített hallgatók esetében határidő nélkül, míg a 2012. szeptember 1. után jogviszonyt létesítő hallgatók esetében két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, a hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint lehető a HTJSZ-ben előírt díjtétel befizetése esetén. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításától számított két év eltelt után a szakvezető egyéb feltételekhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.”

A kari rendelkezések értelmében

- azok akik tanulmányaikat a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kezdték meg és azt folyamatosan végezték, a záróvizsga letételét a végbizonyítvány (abszolutórium) megállapításától számítva korlátlan ideig kezdeményezhetik azzal, hogy 2015. augusztus 31-ig a záróvizsga letételének nincsen további feltétele, 2015. szeptember 1-től pedig kötelezően részt kell venniük a szakuknak megfelelő nemzetközi gazdálkodás, kereskedelem és marketing, illetve kommunikáció és médiatudomány záróvizsga felkészítő kurzuson;
- 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 eltelté 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 eltelté után kötelezően részt kell venniük a szakuknak megfelelő nemzetközi gazdálkodás, kereskedelem és marketing, illetve kommunikáció és médiatudomány záróvizsga felkészítő kurzuson.

Az abszolutoriumot a TOH állapítja meg legkésőbb a záróvizsga-időszakot megelőző 10. munkanapon. Ennek feltétele, hogy őszi félévben legkésőbb január 5-ig, tavaszi félévben legkésőbb június 10-ig a hallgató valamennyi eredménye és érdemjegye bekerüljön a Neptun elektronikus rendszerbe, illetve a nem teljesített tárgyak tekintetében érvényes tárgyelhagyási engedéllyel rendelkezzen, továbbá diákigazolványát a TOH-n fenti határidőig leadja.

A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók esetében a fenti határidők 5 nappal hosszabbak, azaz őszi félévben január 10-ig, tavaszi félévben június 15-ig kell valamennyi eredménynek és érdemjegynek bekerülni a Neptun 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 szervez 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 ez esetben az adott záróvizsga időszakra új jelentkezést szükséges benyújtani.

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

Dokumentum	Forma	Példányszám
Szakdolgozat	Keményfedelű bekötéssel	1
	Spirálosan bekötve	1
Szakdolgozat	a Repozitóriumba feltöltve	1
Szakdolgozat konzultációs 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 ²) (név, szak, szakirány feltüntetésével, nem a dolgozatba kötve, csak bele helyezve!)	3
Zv-ra való jelentkezési lap	elektronikusan a Neptun rendszerben	1
Bizalmas minősítésre vonatkozó engedély (opcionális)	Kari határozat nyomtatva a Neptun rendszerből	1

A formanyomtatványok a Kar honlapján a TOH dokumentumok alatt találhatóak.

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

A szakdolgozatok átvételére a kari záróvizsga felelős irányításával a TOH-ban (központi épület földszint 19-es szobában) kerül sor a kari munkarendben meghirdetésre kerülő időpontokban. A szakdolgozatok leadása alap és mesterképzésen az őszi félévben legkésőbb december első hétfőjén 12.00 óráig, a tavaszi félévben legkésőbb május első hétfőjén 12.00 óráig történik.

Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók esetében az őszi félévben legkésőbb január első hétfőjén 12.00 óráig, a tavaszi félévben legkésőbb május utolsó hétfőjén 12.00 óráig történik a szakdolgozatok leadása.

Amennyiben az adott hétfő munkaszüneti napra esne, úgy a következő munkanapon 12.00 óráig történhet a szakdolgozatok leadása.

5. A szakdolgozatok késedelmes leadása

A szakdolgozat késedelmes beadása esetében a HTJSZ-ben meghatározott mértékű különjárási díjat kell fizetni, de a késés maximum 5 munkanap lehet (alap és mesterképzésen december, illetve május második hétfője 12.00 óra; szakirányú továbbképzésen január második, illetve június első hétfője 12.00 óra). A legfeljebb 5 munkanapos késedelmes leadást nem kell külön kérvényezni, a különjárási díj kiírását is automatikusan végzi a TOH.

² Nem magyar anyanyelvű hallgató esetében nem kell magyar nyelvű szinopszist leadni.

Az előzőekben meghatározott 5 munkanapon túl csak dékáni méltányossági engedéllyel rendelkező hallgatók nyújthatnak be szakdolgozatot. Azok a hallgatók, akik az említett, legfeljebb 5 munkanapos késedelemmel, vagy esetlegesen a dékáni méltányosságban megjelölt határidőig sem nyújtják be a szakdolgozatukat, csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak, melyre a következő félévben újra jelentkezni kötelesek.

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 kérik. A kérelmet a szakdolgozat készítésének megkezdésekor, de legkésőbb a szakdolgozat leadási határidejét 2 hónappal megelőzően kell benyújtani. A kérelemről az oktatási dékán-helyettes dönt 30 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, természetesen ebbe beleértve a szakdolgozatok plágium vizsgálatát végző személy(ek)e)t is.

7. A belső és külső bíráló

A szakdolgozat egy példányát a dékáni felkérő levél kíséretében a TOH eljuttatja a belső bíráló személye szerint érintett tanszékre, ahol a bírálatot a megadott határidőig elkészítik és a dolgozattal együtt visszajuttatják a TOH-ra.

A külső bíráléhoz a hallgató juttatja el a dolgozatot, aki azt – saját maga, vagy a hallgató útján – a megadott határidőig a bírálattal együtt visszajuttatja a TOH-ra. A külső bíráló által visszajuttatott példányt a záróvizsga végén a hallgató visszakapja.

8. A záróvizsga tételsorok

Alap és mesterképzésen a záróvizsga két részből áll, az egyik a szakdolgozat védeése, a másik a komplex vizsga. 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 az őszi félévben legkésőbb november 30-ig, a tavaszi félévben legkésőbb április 30-ig.

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

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 kell kiadni a dolgozatot. A harmadik bírálót a képzés/szakirány felelőse kéri fel.

A szakdolgozatok plágiumkeresővel történő ellenőrzését a kari könyvtár vezetője által kijelölt könyvtáros(ok) végzi(k), melyet az adott félév záróvizsgáira leadott valamennyi szakdolgozat tekintetében legkésőbb a záróvizsga időszak megkezdését megelőző 10 munkanappal bezárólag elvégeznek. Amennyiben egy adott dolgozat kapcsán plágium gyanúja merül fel, erről a bíráló haladéktalanul értesíti az oktatási dékánhelyettest, aki az esetet még a záróvizsga időszak megkezdését megelőzően kivizsgálja. Ha a plagizálást az oktatási dékánhelyettes bizonyítottan látja, úgy a hallgató szakdolgozata elégtelen minősítést kap, az adott félévi záróvizsgán nem vehet részt és új szakdolgozat készítésére kötelezett. Ilyen esetben az oktatási dékánhelyettes hivatalból köteles a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni.

A hallgató az elfogadott szakdolgozati bírálatokat legalább 5 nappal a záróvizsgát megelőzően a Neptunban – pdf vagy jpg formátumban rögzítve – megtekintheti, annak érdekében, hogy a védeésre felkészülhessen. A szakdolgozatra vonatkozó kérdést a hallgatók számára a záróvizsga előtt nyilvánosságra hozni nem lehet.

10. A záróvizsgán való részvétel feltételei, a záróvizsga beosztás

A szakfelelősi titkárságok a végleges és a záróvizsga bizottsági elnökökkel előzetesen egyeztetett záróvizsga bizottsági beosztásokat legkésőbb a záróvizsga időszak megkezdését egy héttel megelőző napon 12.00-ig eljuttatják a TOH-ra.

Záróvizsgán a hallgató akkor vehet részt, ha

- ✓ az adott képzésen abszolutóriummal rendelkezik,
- ✓ jelentkezett a záróvizsgára,
- ✓ elfogadott szakdolgozata van,
- ✓ nem áll fenn tartozása az intézmény felé (Ezt a hallgató a dokumentumtárban található nyilatkozattal tudja igazolni, melyet a záróvizsgázó hallgatók részére meghatározott vizsgaidőszak utolsó napját követő 7. és 10. nap között lehet az arra jogosultakkal aláírni és a TOH-n leadni).

A záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb fél órával köteles a hallgató megjelenni a záróvizsga helyszínéül kijelölt teremnél.

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 záróvizsga elnöke 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, úgy védelemre sem bocsátható.

A hallgató a Záróvizsga Bizottság előtt bemutatja, ismerteti és 10-12 percben megvédi dolgozatát, amelybe beilleszti a bírálatokra és a bizottság által a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdésekre adott választ.

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, 5. sz. melléklet.)

Az utolsóként záróvizsgázó hallgató szakdolgozat védését és komplex vizsgáját az utolsó előttiként vizsgázó hallgató köteles végighallgatni. Amennyiben bármely oknál fogva az utolsó előttiként vizsgázó hallgató nem marad a teremben, úgy a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az adott bizottságnál záróvizsgázó hallgatók közül legalább egy fő hallgassa végig az utolsóként záróvizsgázó hallgató szakdolgozat védését és komplex vizsgáját.

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 a kihirdetés előtt a vizsgázók beleegyezését kell kérni a nyilvános eredményhirdetéshez.

12. Záróvizsga eredménye

Alap és mesterképzésen a záróvizsga eredménye – a két opponens véleményének figyelembevételével – a szakdolgozatra és annak védésére adott érdemjegyből, valamint a komplex szakmai vizsga érdemjegyből számított egyszerű számtani átlag. Szakirányú továbbképzésen a záróvizsga eredménye a szakdolgozatra és annak védésére adott érdemjegy.

A záróvizsga eredményét a bizottság állapítja meg oly módon, hogy

- 1) egy érdemjeggyel értékeli a szakdolgozat védését (figyelembe véve a szakdolgozat külső és belső bírálójának javaslatát az érdemjegyre);
- 2) egy érdemjeggyel értékeli a komplex kérdésekből húzott tétel megválaszolását.

A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, és zárt ülésen – vita esetén szavazással – állapítják meg az érdemjegyeket. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A fenti két érdemjegyből számított egyszerű számtani átlag adja a záróvizsga eredményét, melyet két tizedes jegy pontossággal kell meghatározni.

Példa:

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

Amennyiben a vizsgán a bizottság a szakdolgozatok védésére elégtelen jegyet ad, a hallgatónak új dolgozatot kell készítenie. [TVSZ 57.§ (10)]

Amennyiben a vizsgán a bizottság a komplex kérdésre adott válasza elégtelen jegyet ad, a hallgató legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehet javító vizsgát. [TVSZ 61.§ (3)]

Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt legfeljebb két alkalommal tehet javító záróvizsgát. Az első javító záróvizsgára legközelebb a következő záróvizsga időszakban kerülhet sor. A 2012. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesítettek esetén 3 naptári éven belül, a 2012. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgatóknak 1 naptári éven belül lehet javító záróvizsgát tenni. Az első sikertelen záróvizsgát követő második féléven túl csak új szakdolgozat készítése és elfogadása után lehetséges ismételt záróvizsgázni, az adott tanévben megállapított záróvizsga díj befizetése mellett.

13. A diploma (oklevél) minősítése

A diploma/oklevél minősítése két részből áll. Egyik része a fenti záróvizsga eredmény (lásd 12. pont), a másik része az oklevél átlagába beszámító tantárgyak (régi képzések esetében szigorlat) egyszerű számtani átlaga. Az oklevél átlagába beszámító tárgyakat lásd a TVSZ 3. sz. mellékletében. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók esetében a szakirány vezető által megadott három tantárgy egyszerű számtani átlaga kerül beszámításra (lásd 14. pont).

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 tantárgyainak eredményeit is.

Az oklevél átlagába beszámító tantárgyak eredményének meg kell határozni az egyszerű számtani átlagát. Két féléves tárgy esetén azokat átlagolni kell, szintén két tizedes jegy pontosságig.

Példa az átlag kiszámítására:

Tantárgyi eredmények:	5
	4,50
	4,50
	5

tantárgyak átlaga: $19/4 = 4,75$ (két tizedes jegy pontossággal)

Ezt követően a fenti záróvizsga átlag és az oklevél átlagába beszámító tárgyak egyszerű számtani átlagát kell meghatározni.

Példa: $(4,50 + 4,75) / 2 = 4,63$

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**.

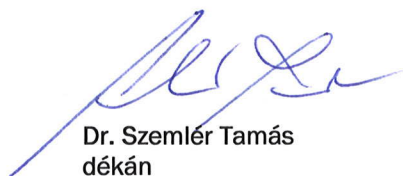
A záróvizsga-jegyzőkönyvben és az elektronikus indexben mindkét adatot fel kell tüntetni.

14. Szakirányú továbbképzés esetén az oklevél átlagába beszámító tárgyak

A szakirányú továbbképzések esetében legkésőbb 2014.08.31-ig jelen szabályzat módosításával kell közzétenni az oklevél átlagába beszámító tárgyakat.

Jelen szabályzat 2014. június 16-án lép hatályba, rendelkezéseit ettől a naptól kezdve kell alkalmazni. Kivételt képeznek a szakdolgozat készítéssel és záróvizsgával kapcsolatos rendelkezések, melyeket csak 2014. július 1-től kell alkalmazni.

Budapest, 2014. június 13.



Dr. Szemlér Tamás
dékán

Hallgatói engedély kérés belföldön teljesítendő szakmai gyakorlatra

Leadási határidő: 2014. szeptember 05-ig a Neptunon keresztül

A hallgató neve: _____ Neptun azonosító: _____

Szak: _____ Munkarend: _____

Szakirány (ha van): _____ Aktív félévek száma: _____

Korábbi félévekben teljesített kredit: _____

Adott félévben felvett kredit: _ _____

[tárgyak és kreditek felsorolása automatikusan a Neptunból]

Alulírott kijelentem, hogy kötelező szakmai gyakorlatomat Magyarországon, az alábbi foglalkoztatónál kívánom eltölteni.

Foglalkoztató cég neve: _____

Foglalkoztató cég címe: _____

Vállalom, hogy kérvényem engedélyezése esetén a szakmai gyakorlatról .szóló szabályzatban foglalt dokumentumokat határidőre a TOH-n leadom.

Dátum: _____ A hallgató aláírása: _____

Hallgatói engedély kérés külföldön teljesítendő szakmai gyakorlatra

Leadási határidő: 2014. szeptember 05-ig a Neptunon keresztül

A hallgató neve: _____ Neptun azonosító: _____

Szak: _____ Munkarend: _____

Szakirány (ha van): _____ Aktív félévek száma: _____

Korábbi félévekben teljesített kredit: _____

Adott félévben felvett kredit: _ _____

[tárgyak és kreditek felsorolása automatikusan a Neptunból]

Alulírott kijelentem, hogy kötelező szakmai gyakorlatomat külföldön
 _____ országban _____ városban kívánom teljesíteni.

Foglalkoztató cég neve: _____

Foglalkoztató cég címe: _____

Foglalkoztatóm tisztában van azzal, hogy főiskolai hallgatóként szakmai gyakorlat címén
 kívánok nála dolgozni.

A szakmai gyakorlat külföldön történő teljesítését saját elhatározásomra
 kezdeményeztem, ezt számomra a főiskola nem írta elő.

Tudomásul veszem, hogy önként kezdeményezett külföldi szakmai gyakorlatom a BGF
 működési körén kívül esik, így engem ért egészségi-, baleseti-, vagyoni-, vagy más
 károkért vagy általam okozott károkért a főiskola felelősséget nem vállal és ilyen igényt a
 főiskolával szemben nem támasztok.

Kijelentem, hogy szakmai gyakorlatomat csak élet-, egészség-, baleset-, vagyon-, úti- és
 teljes körű felelősség biztosítások megkötésével kezdem meg.

Dátum: _____ A hallgató aláírása: _____

Szakmai gyakorlat értékelése

Leadási határidő: legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetében a szakfelelősi titkárságon

Kérjük, szíveskedjen a szakmai gyakorlat utolsó napját követően mielőbb leadni!

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a szakmai gyakorlat értékelés formanyomtatványt kizárólag az Ön által elkészített 3-4 oldalas beszámolóval együtt adhatja le.

A hallgató tölti ki!

A hallgató neve: _____ Neptun azonosító: _____

Szak: _____ Munkarend: _____

Specializáció (ha van): _____ Aktív félévek száma: _____

A szakmai gyakorlat helyén a munkáltató tölti ki!

A szakmai gyakorlat teljesítésének helye (intézmény/cég megnevezése, címe, telefonszáma):

A szakmai gyakorlat időtartama:

A hallgató teljesítményének szöveges értékelése:

A hallgató az Együttműködési megállapodásban foglalt szakmai gyakorlatot:

TELJESÍTETTE / NEM TELJESÍTETTE

Nem teljesítés esetén a szakmai gyakorlat megszakításának oka, időpontja:

Dátum: _____ P. H.

Név, beosztás: _____ Aláírás: _____

Company mentor's assessment of the student's work during the placement

To be filled in by the student

Student's name: _____ Neptun-code: _____

Place and year of birth: _____

Student's availability (telephone, e-mail): _____

Course: _____ Full-time/part-time (pls underline as appropriate)

Specialisation: _____

To be filled in by the company mentor

Company name, address, telephone no.

Duration of placement:

Pls give reasons if placement was terminated before the compulsory 15 weeks:

Assessment of student's work during the placement:

Assessment of student's work (pls underline as appropriate):

Pass/Fail

Date: _____ Company stamp

Name, position: _____

Signature: _____

ÚTMUTATÓ

SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS A ZÁRÓVIZSGÁHOZ

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 egy belső és indokolt esetben egy külső konzulens segíti.

A szakdolgozattal kapcsolatos szabályozást a TVSZ 57. §-a tartalmazza.

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, tudományos pályamunka, illetve évfolyam-dolgozat 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 dolgozat, 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 tárgyban).
- 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 változatlanul 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 esetén a konzulens megtagadhatja a dolgozat bírálatát. A konzultálásokon való megjelenést (minimum 3 alkalmat) az erre szolgáló nyomtatványon igazolni szükséges. (A nyomtatvány a kar honlapján a TOH 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 dolgozatban 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 dolgozatot számítógépen, szövegszerkesztő alkalmazásával kell elkészíteni és A/4-es méretben – egyoldalas formában – kell kinyomtatni. Két bekötött példányban kell elkészíteni. (A hallgató példánya lehet spirálozott is.)

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

BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA
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.

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.

A belső borítót a Tartalomjegyzék követi a 3. oldalszámozással.

A szakdolgozatot másfeles sortávolsággal kell írni, 12-es betűmérettel, ajánlott betűtípus Times New Roman. 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 kisbetűvel 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 szerzőnek – mondanivalója bizonyítására, alátámasztására, továbbá a témában szakmai elődei munkásságának bemutatására – szükségszerűen idéznie kell. Döntse el előzetesen, hogy milyen hivatkozási módot használ.

Alapvetően kétféle hivatkozás lehetséges:

- Amennyiben a dolgozat szövegrészában könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. szó szerint idézünk, akkor a szövegben az idézetet idézőjel közé kell tenni. A felső idézőjel után a szerzőre és zárójelben 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 történő hivatkozás esetén (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 szögletes zárójelben a mű megjelenésének éve, például: (Kozma [1998a]).

A szakdolgozatban csak egy hivatkozási rendszert használjon, de azt következetesen. A hivatkozásnál ügyeljen az egyértelmű visszakereshetőség fontosságára!

5.2.3 Táblázatok, ábrák és grafikonok

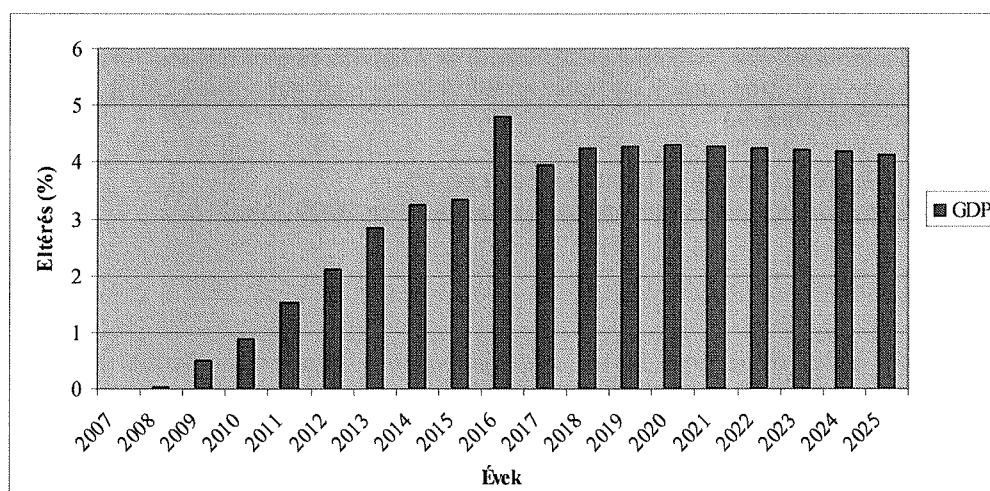
A táblázatokat a statisztikai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni, vagyis a táblázatokat meg kell nevezni (legyen címe), a jobb felső sarkon kell feltüntetni a táblázat sorszámát (pl. 3. táblázat), a megfelelő mértékegységet. Az ábrákat és a grafikonokat is a táblázatokhoz hasonlóan, megfelelő 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 koordináta-rendszerben, 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.

5.2.4 Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzéket a dolgozat végén kell elhelyezni. Az egyes munkákat a szövegközi hivatkozásoktól függetlenül fel kell tüntetni. Teljes részletességgel kell tartalmaznia mindazon forrásokat, amelyeket a szakdolgozat elkészítése során felhasználásra kerültek – a szerzők szoros abc-szerinti felsorolásával.

Egy szerző több munkája esetén a sorrendet a megjelenés éve szerint kell megállapítani, a korábbival kezdve. Azonos szerző ugyanazon évben megjelent műveit az abc kisbetűivel kiegészítve kell megjelölni pld. Howarth [1999a], Howarth [1999b]. Folyóiratok esetében és tanulmánykötetekenél az oldalszámot (-tól -ig) is fel kell tüntetni.

Magyar és külföldi szerzők esetén, továbbá többszerzős munkára történő hivatkozásnál az alábbi példák szerint kell eljárni:

Benet I. – Petrik P. – Zoltán A. – Vass T. [2003]: Agrárgazdasági feladataink az EU-csatlakozás fényében. Mezőgazdasági Kiadó, Budapest 268 o.

Bradley, John –Morgenroth, Edgar – Gács, János – Untiedt, Gerhard [2004]: A Study Of The Macro-Economic Impact Of The Reform Of EU Cohesion Policy, The Economic and Social Research Institute, 4 Burlington Road, Dublin 4, Ireland, October 29, 2004

Krugman, Paul R. – Obstfeld, Maurice [2003]: Nemzetközi gazdaságtan: Elmélet és gazdaságpolitika. Panem kiadó, Budapest

Mankiw, N. Gregory [2005]: Makroökonómia. Osiris Kiadó, Budapest

Ramanathan, Ramu [2003]: Bevezetés az ökonometriába alkalmazásokkal. Panem Könyvkiadó, Budapest, 2003

Varian, Hal R. [2005]: Mikroökonómia középfokon: Egy modern megközelítés. Akadémiai Kiadó, Budapest 745 o.

Zalai Ernő [2011]: *Matematikai közgazdaságtan I.: Általános egyensúlyi modellek és mikroökonómiai elemzések*. Budapest: Butterworth; Akadémia Kiadó, 2011. XV+640 p. (ISBN:978 963 05 9150 8)

Internetes források hivatkozása:

A teljes internetes cím (weboldal elérési címe) és a letöltés pontos dátuma (év, hónap, nap)
http://www.hvg.hu/cgi/upfrm.cgi?main=/new/sajtosz/napi_sajto.htm%235id
(letöltve: 2006. okt. 9.)

Olson, N. B. (ed.): Cataloging Internet resources. In:
<http://www.purl.org/oclc/catalaoging-internet> (letöltve: 2009. január 6.)

5.3 Helyesírás

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

6. Záróvizsga

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

7. 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 bemutatható 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.

