

**A MISKOLCI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
III. KÖTET
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE
SZABÁLYZAT SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL**



Miskolc, 2014.

1.3.4.2. sz. Egyetemi Szabályzat



**A MISKOLCI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
III. KÖTET
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
A MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE
SZABÁLYZAT SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
452/2014 SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső, kommunikációs igazgató
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme:
Nyomdaszám:
Miskolc-Egyetemváros, 2014. december 18.
A szabályzat gondozásáért felelős: Dr. Farkas Ákos dékán

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám:
		Változat száma: A2

Tartalomjegyzék

Fejezet -szám	Fej e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	A szakdolgozat készítésére, benyújtására, értékelésére vonatkozó közös rendelkezések	3		
II.	Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai jogász szakon	6		
III.	Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai közigazgatási mesterképzési szakon	7		
IV.	Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai alapképzési szakokon, valamint jogi felsőoktatási szakképzésben	8		

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 3
		Változat száma: A2

I. fejezet¹

A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRE, BENYÚJTÁSÁRA, ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

1. §

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Állam-és Jogtudományi Karán folyó egyetemi szintű osztatlan jogászképzésre, az alap (BA) és a mester (MA) képzésekre, valamint a jogi felsőoktatási szakképzésre.
- (2) A szabályzat jelen fejezete rögzíti azokat a rendelkezéseket, amelyeket valamennyi szakon benyújtott szakdolgozat esetében alkalmazni kell. Az egyes szakokra vonatkozó eltérő rendelkezéseket a jelen szabályzat II., III., és IV. fejezetei tartalmazzák.

2. §

A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS CÉLJA

- (1) A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak, szakirány diszciplínáihoz kapcsolódó elméleti-általános témakört feldolgozó, vagy a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka.
- (2) A szakdolgozat a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságon túlmenően azt is tanúsítja, hogy a hallgató képes a szakirodalom feldolgozásával ismereteit önállóan alkalmazni, önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni.

3. §

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A záróvizsgára bocsátás feltétele a szakdolgozat eredményes megvédése.
- (2) A szakdolgozati témákat – a konzulens megjelölésével - az intézeti tanszékek minden félévi vizsgaidőszak kezdetéig kötelesek meghirdetni. A meghirdetett témaköröket az intézeti tanszéki honlapon és az intézeti tanszéki hirdetőtáblán teszik közzé.
- (3) A szakdolgozat - egyes szakokon meghatározott - leadási határidejének meghosszabbítására nincs lehetőség, ennél fogva a határidő elmulasztásának igazolása nem lehetséges, méltányossági kérelem előterjesztésének helye nincs. A szakdolgozatot ilyen esetekben csak a következő szemeszterben lehet leadni.²
- (4) Egy oktató egy félévben maximum tizenöt szakdolgozat tekintetében vállalhat konzulensi feladatokat. Az oktató határozza meg az egyes szakokon az általa konzultálandó szakdolgozatok

¹ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 45/2013.számú határozatával, 2013. február 18. napjától hatályos szöveg.

² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 4
		Változat száma: A2

számát, de az valamennyi szakot figyelembe véve nem haladhatja meg összesen a tizenötöt. A szakdolgozati téma kiválasztásakor – a szabályzat melléklete szerinti, a szaknak megfelelő - „Tanszéki igazolólapot” kell kitölteni. A témaválasztást az első konzultáció után, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a Dékáni Hivatalban nyilvántartásba kell vetetni. A szakdolgozat készítésekor legalább négy alkalommal köteles a hallgató konzultálni a kijelölt konzulenssel, melyet a konzulens a Tanszéki igazoló lapon igazol. Az első konzultációra a téma választását követő egy hónapon belül kell, hogy sor kerüljön. A másodikra a vázlat összeállításakor, a harmadikra az első fogalmazvány elkészítésekor, a negyedikre pedig a dolgozat végleges elkészülte előtt kerül sor. A konzultációkat igazoló lapot a szakdolgozat belső címlapját követő oldalára be kell köttetni.

- (5) A hallgatónak a szakdolgozat leadásának félévében a szakdolgozatot a Neptun-rendszerben kreditértékkel súlyozottan az utolsó aktív félévében fel kell vennie.³

4.§

A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA, ELEKTRONIKUS FELTÖLTÉS

HKR 64. § (8) bekezdés

A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a szervezeti egységek jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár, Múzeum archiválja. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével, az Egyetem honlapján, külön adatbázisban mindenki számára hozzáférhető legyen. E szabály alkalmazása alól a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve azon részei képeznek kivételt, amelyek bizalmas minősítést kaptak vagy jellegüknél fogva nem digitalizálhatók, vagy digitalizálásuk aránytalan nehézséget okozna. Ilyen kivétel, a dolgozatban szereplő bizalmas adatok kezelésére vonatkozó, valamely vállalattal/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozat. Ezeket a gondozó tanszékek/intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.⁴

- (1) A szakdolgozatot egy nyomtatott példányban kell benyújtani a Dékáni Hivatalban. Ezt megelőzően a hallgató köteles a kész szakdolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába. A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell, – a Szabályzat 7. sz. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével - hogy a nyomtatott és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben tartalmilag megegyező, ill. a titkosításról, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez. A titkosítást a Dékán engedélyezheti a hallgató indokolt kérelmére. A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről.
- (2) A szakdolgozat nyomtatott példánya kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújtható be a Dékáni Hivatalban. A szakdolgozat tényleges leadására az adott szak mintatantervében előírt kreditek teljesítése esetén kerülhet sor, melynek teljesítését a szakdolgozat benyújtásakor a Dékáni Hivatal munkatársai ellenőrzik.

³ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

⁴ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 5
		Változat száma: A2

- (3) A szakdolgozat nyomtatott példányának leadásakor a hallgatónak a könyvtár által kiállított igazolást a feltöltés sikerességéről, és a szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilatkozatát másolatban a szakdolgozat végébe kell köttetnie.⁵
- (4) A hallgató a szakdolgozat leadásakor köteles nyilatkozni a Szabályzat 8. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat kitöltésével, hogy a szakdolgozat saját önálló munkája.
- (5) A digitálisan leadott szakdolgozat szöveges részét PDF formátumban kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként. A MIDRA-ba szakdolgozatonként max. 2 fájlt lehet feltölteni, a szöveges anyagokat PDF-ként, minden egyéb fájl egy ZIP fájlba összezsomagolva. A fájlok elnevezését egyedi módon kell megadni, de ékezetes betű, szóköz és zárójel nem szerepelhet a fájl nevében. A fájl az alkotója utána kapja a nevét: vezetéknev_keresztnev kezdőbetűi_ védés éve_Neptun kód pont_kiterjesztés (pl.: pdf, zip)

5. §

A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE

- (1) A szakdolgozat bírálatára a dékán kéri fel az illetékes intézeti tanszékot.
- (2) A szakdolgozatot az intézeti tanszékvezető által kijelölt, legalább kétagú bizottság - melynek egyik tagja a konzulens - előtt kell megvédeni, legkésőbb a záróvizsga megkezdését megelőző két héttel. Ennek feltételeit az érintett intézeti tanszék köteles biztosítani. A védés nyilvános. A szakdolgozat megvédésére tudományos diákköri (TDK) ülésen is sor kerülhet.
- (3) A bizottság elnöke egyetemi tanár vagy docens, dékáni engedéllyel azonban egyetemi adjunktus is lehet. A bizottság tagja az intézeti tanszékvezető által felkért külső szakember is lehet.
- (4) A szakdolgozathoz – Szabályzat melléklete szerinti, a szaknak megfelelő formanyomtatvány kitöltésével - a szakdolgozati bíráló írásos szakvéleményét csatolni kell.
- (5) A védés alkalmával a jelöltnek bizonyítania kell a kapcsolódó szakirodalom és egyéb források ismeretét, a témában való jártasságot.
- (6) A szakdolgozatot a bíráló bizottság 1-5-ig terjedő osztályzattal értékeli. Az elégtelen dolgozat helyett a hallgatónak új dolgozatot kell készíteni, a fenti szabályok megfelelő alkalmazásával. A 2-5 érdemjeggyel értékelt szakdolgozathoz – az érdemjegytől függetlenül – a Mintatantervben meghatározott kreditértéket kell rendelni.
- (7) A védést követően a szakdolgozatot az illetékes intézetben kell nyilvántartásba venni és tárolni.

⁵ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 6
		Változat száma: A2

II. fejezet⁶

SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS, BENYÚJTÁS ÉS ÉRTÉKELÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI JOGÁSZ ÉS DIPLOMÁS SZAKON⁷

6. §

- (1) Szakdolgozat bármely, az állam- és jogtudományok körébe tartozó kötelező tárgyból magyar, és - az illetékes tanszékvezető javaslatára a dékán engedélyével - idegen nyelven is írható. A dékán az illetékes tanszékvezető javaslatára az állam- és jogtudománnyal határos szakterületről is engedélyezheti a szakdolgozat készítését.

7. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig legalább 180 kreditet már megszereztek, valamint sikeresen eleget tettek évfolyamdolgozat írás kötelezettségüknek. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

8. §

- (1) Az elkészített szakdolgozat leadására a 270 kredit megszerzését követően kerülhet sor évente két alkalommal. A 270 kredit megszerzése alatt a mintatanterv tárgyainak teljesítése és maximum nyolc szabadon választható tantárgy együttes kreditértéke értendő. A tavaszi záróvizsga időszakban való részvételhez a páros szemeszter regisztrációs hetétől kezdődően február 28-ig, az őszi záróvizsgán való részvételhez pedig július 5-ig kell a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni a szakdolgozatot és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

9. §

- (1) A szakdolgozat terjedelme legalább 2 szerzői ív (egy szerzői ív: 40 000 karakter) szóközzel együtt, ami Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval kb. 40-50 oldal. Bal oldali kötésmargó 3,5 cm a jobb oldali margó 2,5 cm. Ezen túlmenően a dolgozat részét képezi a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a jogszabályjegyzék és a hivatkozások jegyzéke. Az egyéb tartalmi követelményeket a témát meghirdető tanszék határozza meg. A dolgozat borítólapján szerepeltetni kell a „Szakdolgozat” feliratot, valamint a hallgató nevét és a készítés évszámát, a dolgozat gerincén pedig a hallgató nevét, elkészítésének évét valamint a szak betűjeles rövidítését (J);⁸. A belső borítólapon a fentiekén túl meg kell jelölni az egyetem, a kar és az érintett tanszék, valamint a konzulens nevét, a dolgozat címét és a hallgató Neptun-kódját. A belső borítólapot angol nyelven is el kell készíteni.

⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 45/2013.számú határozatával, 2013. február 18. napjától hatályos szöveg.

⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

⁸ Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 7
		Változat száma: A2

III. fejezet⁹

SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS, BENYÚJTÁS ÉS ÉRTÉKELÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI KÖZIGAZGATÁSI MESTERKÉPZÉSI SZAKON

10. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely, az alapozó ismeretkörökbe, a szakmai törzsanyagba, valamint a differenciált szakmai ismeretek körébe tartozó tárgyból. Az illetékes tanszékvezető javaslatára, a dékán engedélyével – a szakdolgozat idegen nyelven is készülhet.

11. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig legalább 50 kreditet már megszereztek. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

12. §

- (1) Az elkészített szakdolgozat leadására az abszolutórium megszerzését követően kerülhet sor évente két alkalommal. A tavaszi záróvizsga időszakban való részvételhez április 10-ig, az őszi záróvizsgán való részvételhez pedig július 5-ig kell a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

13. §

- (1) A szakdolgozat legalább 2 szerzői ív (egy szerzői ív: 40 000 karakter) szóközzel együtt, ami Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval kb. 40-50 oldal. Bal oldali kötésmargó 3,5 cm a jobb oldali margó 2,5 cm. Ezen túlmenően a dolgozat részét képezi a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a jogszabályjegyzék és a hivatkozások jegyzéke. Az egyéb tartalmi követelményeket a témát meghirdető tanszék határozza meg. A dolgozat borítólapján szerepeltetni kell a „Szakdolgozat” feliratot, valamint a hallgató nevét, a szak megnevezését, és a készítés évszámát, a dolgozat gerincén pedig a hallgató nevét és elkészítésének évét, valamint a szak betűjeles rövidítését (KM)¹⁰. A belső borítólapon a fentiekén túl fel kell tüntetni az egyetem, a kar, továbbá az érintett tanszék, valamint a konzulens nevét, a dolgozat címét és a hallgató Neptun-kódját. A belső borítólapot angol nyelven is el kell készíteni.

⁹Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452/2013.számú határozatával, 2013. február 18. napjától hatályos szöveg.

¹⁰Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 8
		Változat száma: A2

IV. fejezet¹¹

SAKDOLOGOZAT KÉSZÍTÉS, BENYÚJTÁS ÉS ÉRTÉKELÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI ALAPKÉPZÉSI SZAKOKON VALAMINT JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN

14. §

- (1) Alapképzésben, valamint jogi felsőoktatási szakképzésben a záróvizsga részét képezi a szakdolgozat eredményes megvédése.

15. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely, az alapozó ismeretkörökbe, a szakmai törzsanyagba, valamint a differenciált szakmai ismeretek körébe tartozó, jogi felsőoktatási szakképzésben pedig bármely – kulcskompetencia, képzési terület szerinti, illetve szakképzési – modulba tartozó tárgyból. Az illetékes tanszékvezető javaslatára, a dékán engedélyével – a szakdolgozat idegen nyelven is készülhet.

16. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig legalább 60 kreditet már megszereztek. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

17. §

- (1) A szakdolgozatot a tavaszi záróvizsga időszakban való részvételhez április 10-ig, az őszi záróvizsgán való részvételhez pedig július 5-ig kell a Dékáni Hivatalba bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

18. §

- (1) A szakdolgozat alapszakon legalább 1,5 szerzői ív (egy szerzői ív: 40 000 karakter) szóközzel együtt, ami Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval kb. 30-40 oldal. Jogi felsőoktatási szakképzésen legalább 1 szerzői ív szóközzel együtt, ami Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval kb. 20-30 oldal. Bal oldali kötésmargó 3,5 cm a jobb oldali margó 2,5 cm. Ezen túlmenően a dolgozat részét képezi a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a jogszabályjegyzék és a hivatkozások jegyzéke. Az egyéb tartalmi követelményeket a témát meghirdető tanszék határozza meg. A dolgozat borítólapján szerepeltetni kell a „Szakdolgozat” feliratot, valamint a hallgató nevét és a készítés évszámát, a dolgozat gerincén pedig a hallgató nevét és elkészítésének évét, valamint a szak betűjeles rövidítését (igazságügyi igazgatási alapszak – IÜ; munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási alapszak – MTB; igazgatásszervező alapszak – ISZ; közigazgatás-szervező alapszak – KSZ; jogi felsőoktatási

¹¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 45/2013.számú határozatával, 2013. február 18. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 9
		Változat száma: A2

szakképzés – JFSZ)¹². A belső borítólapon a fentiekén túl meg kell jelölni az egyetem, a kar és az érintett tanszék, valamint a konzulens nevét, a dolgozat címét. A belső borítólapot angol nyelven is el kell készíteni.

19. §

- (1) Jelen Szabályzat a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer az Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszerének függelékét képezi, s azt a Kari Tanács 60/2013. számú határozata állapította meg. Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa a 428/2013 sz. határozatával 2013. október 30. napján módosította. Jelen szabályzatot a Kari Tanács a 2014. december 3. napján a 109//2014. sz. határozatával, a Miskolci Egyetem Szenátusa 2014. december 18. napján a 452/2014. számú határozatával elfogadta. A szabályzat a Szenátus határozata elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat mellékleteit képezik:
- a) 1. sz. melléklet: Tanszéki igazoló lap szakdolgozat benyújtásához (jogász szakos hallgatók számára)
 - b) 2. sz. melléklet: Szakdolgozati értékelő lap (jogász szakos hallgatók számára)
 - c) 3. sz. melléklet: Tanszéki igazoló lap szakdolgozat benyújtásához (közigazgatási mesterszakos hallgatók számára)
 - d) 4. sz. melléklet: Szakdolgozati értékelő lap (közigazgatási mesterszakos hallgatók számára)
 - e) 5. sz. melléklet: Tanszéki igazoló lap a szakdolgozat benyújtásához (alapképzési szakos hallgatók számára)
 - f) 6. sz. melléklet: Szakdolgozati értékelő lap (alapképzési szakos hallgatók számára)
 - g) 7. sz. melléklet: Hallgatói nyilatkozat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum számára
 - h) 8. sz. melléklet: Szerzői jogi nyilatkozat
 - i) 9. sz. melléklet: Tanszéki igazoló lap a szakdolgozat benyújtásához (jogi felsőoktatási szakképzés szakos hallgatók számára)
 - j) 10. sz. melléklet: Szakdolgozat értékelő lap (jogi felsőoktatási szakképzés szakos hallgatók számára)

Miskolc, 2014. december 18.

Dr. Farkas Ákos
az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja
a Kari Tanács elnöke

Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem Rektora,
a Szenátus elnöke

¹² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 10
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

TANSZÉKI IGAZOLÓ LAP
a szakdolgozat benyújtásához
(jogász szakos hallgatók számára)

Név:.....tagozat(N/L/DL):.....

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat angol nyelvű címe:

Az engedélyező tanszék:

Első konzultáció: (a szakdolgozat tárgyának elfogadása, tájékoztatás a szakirodalomról és egyéb forrásokról).

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Ezt az igazolást a nappali és a levelező tagozaton egyaránt a vizsgaidőszak végéig köteles a hallgató a Dékáni Hivatalban bemutatni és nyilvántartásba véteni.

Nyilvántartásba vettem:

Miskolc, 20.....

.....
Dékáni Hivatal

Második konzultáció: (A szakirodalom áttanulmányozása után a dolgozat vázlatának elkészítésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Harmadik konzultáció: (Az első fogalmazvány elkészülésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Negyedik konzultáció: (a dolgozat végleges elkészülte előtt)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Az igazoló lapot a szakdolgozatba be kell köttetni, anélkül a szakdolgozat nem fogadható el.¹³

¹³ Beiktatva Miskolci Egyetem Szenátusának 452./2014. sz. határozatával, 2014. december 18. napjától hatályos szöveg

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 11
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

Szakdolgozati értékelő lap
(jogász szakos hallgatók számára)

Név: tagozat(N/L/DL):

A szakdolgozat címe:

1. Teljes-e a szakdolgozat?

(A kidolgozás megfelel-e a választott témának?)

.....

2. A szakirodalom és a források értékelése:

(Ismeri-e és kritikai módon értékeli-e a hallgató a téma szakirodalmát?)

.....

3. A szakdolgozat szakmai színvonala, értékelése:

.....

.....

**4. A szakdolgozat stílusa (nyelvhelyesség, tömörség, pontosság stb.) és apparátusa
(a hivatkozások, bibliográfia, melléklek, ábrák színvonala):**

.....

.....

5. A jelölt által megválaszolandó kérdések:

1.....

2.....

6. Javasolt érdemjegy:

Dátum:

.....

szakdolgozati bíráló

A védés eredménye:

A védés eredményének indoklása:

.....

.....

Dátum:

.....
a bíráló bizottság elnöke

.....
konzulens

.....
a bizottság kijelölt tagja

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 12
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

TANSZÉKI IGAZOLÓ LAP
szakdolgozat benyújtásához
(közigazgatási mesterképzési szakos hallgatók számára)

Név:..... tagozat:

A szakdolgozat címe:

.....

A szakdolgozat angol nyelvű címe:

.....

Az engedélyező tanszék:

Első konzultáció: (a szakdolgozat tárgyának elfogadása, tájékoztatás a szakirodalomról és egyéb forrásokról).

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Nyilvántartásba vettem:

Miskolc, 20.....

.....
Dékáni Hivatal

Második konzultáció: (A szakirodalom áttanulmányozása után a dolgozat vázlatának elkészítésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Harmadik konzultáció: (Az első fogalmazvány elkészülésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Negyedik konzultáció: (a dolgozat végleges elkészülte előtt)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Az igazoló lapot a szakdolgozatba be kell köttetni, anélkül a szakdolgozat nem fogadható el

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 13
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

Szakdolgozati értékelő lap
(közigazgatási mesterképzési szakos hallgatók számára)

Név: tagozat:

A szakdolgozat címe:.....
.....

1. Teljes-e a szakdolgozat?

(A kidolgozás megfelel-e a választott témának?)
.....

2. A szakirodalom és a források értékelése:

(Ismeri-e és kritikai módon értékeli-e a hallgató a téma szakirodalmát?)
.....

3. A szakdolgozat szakmai színvonala, értékelése:
.....
.....

4. A szakdolgozat stílusa (nyelvhelyesség, tömörség, pontosság stb.) és apparátusa (a hivatkozások, bibliográfia, mellékletek, ábrák színvonala):
.....
.....

5. A jelölt által megválaszolandó kérdések:

1.

2.

6. Javasolt érdemjegy:

Dátum:

.....

szakdolgozati bíráló

A védés eredménye:

A védés eredményének indoklása:
.....
.....

Dátum:

.....
a bíráló bizottság elnöke

.....
konzulens

.....
a bizottság kijelölt tagja

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 14
		5. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

TANSZÉKI IGAZOLÓ LAP
a szakdolgozat benyújtásához
(alapképzési szakos hallgatók számára)

Név:..... Szak:tagozat:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat angol nyelvű címe:

Az engedélyező tanszék:

Első konzultáció: (a szakdolgozat tárgyának elfogadása, tájékoztatás a szakirodalomról és egyéb forrásokról).

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Ezt az igazolást a nappali és a levelező tagozaton egyaránt a II. félévi vizsgaidőszak végéig köteles a hallgató a Dékáni Hivatalban bemutatni és nyilvántartásba véteni.

Nyilvántartásba vettem:

Miskolc, 20.....

.....
Dékáni Hivatal

Második konzultáció: (A szakirodalom áttanulmányozása után a dolgozat vázlatának elkészítésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Harmadik konzultáció: (Az első fogalmazvány elkészülésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Negyedik konzultáció: (a dolgozat végleges elkészülte előtt)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Az igazoló lapot a szakdolgozatba be kell köttetni, anélkül a szakdolgozat nem fogadható el.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 15
		6. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

Ezt a lapot a szakdolgozathoz csatolva, azzal együtt kell megőrizni!

Szakdolgozati értékelő lap
(alapképzési szakos hallgatók számára)

Név: Szak: tagozat:

A szakdolgozat címe:

1. Teljes-e a szakdolgozat?

(A kidolgozás megfelel-e a választott témának?)

.....

2. A szakirodalom és a források értékelése:

(Ismeri-e a hallgató a téma szakirodalmát?)

.....

3. A szakdolgozat szakmai színvonala, értékelése:

.....

.....

4. A szakdolgozat stílusa (nyelvhelyesség, tömörség, pontosság stb.) és apparátusa (a hivatkozások, bibliográfia, mellékletek, ábrák színvonala):

.....

.....

5. A jelölt által megválaszolandó kérdések:

1.....

2.....

6. Javasolt érdemjegy:

Dátum:

.....
szakdolgozati bíráló

A védés eredménye:

A védés eredményének indoklása:

.....

.....

Dátum:

.....
a bíráló bizottság elnöke

.....
konzulens

.....
a bizottság kijelölt tagja

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 16
		7. sz. melléklet
		Változat száma: A2



MISKOLCI EGYETEM KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM

HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve: _____

Neptun kód: _____

Kar / szak neve: _____

A szakdolgozat beadás dátuma (év): _____

A szakdolgozat pontos címe _____

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

Igen

Nem

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

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban benyújtott szakdolgozatommal.

....., 20.

hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 17
		8. sz. melléklet
		Változat száma: A2

SZERZŐI JOGI NYILATKOZAT

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy benyújtott szakdolgozatom kizárólag saját, önálló munkám.

A benne található másoktól származó, nyilvánosságra hozott vagy közzétett gondolatok és adatok eredeti leőhelyét a hivatkozásokban (lábjegyzetekben), az irodalomjegyzékben, illetve a felhasznált források között hiánytalanul feltüntettem.

Miskolc,.....

Név: _____

Neptun kód: _____

Aláírás: _____

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 18
		9. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

TANSZÉKI IGAZOLÓ LAP
a szakdolgozat benyújtásához
(jogi felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatók számára)

Név:..... Szak:tagozat:

A szakdolgozat címe:

.....

A szakdolgozat angol nyelvű címe:

.....

Az engedélyező tanszék:

Első konzultáció: (a szakdolgozat tárgyának elfogadása, tájékoztatás a szakirodalomról és egyéb forrásokról).

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Ezt az igazolást a nappali és a levelező tagozaton egyaránt a félévi vizsgaidőszak végéig köteles a hallgató a Dékáni Hivatalban bemutatni és nyilvántartásba vétetni.

Nyilvántartásba vettem:

Miskolc, 20.....

.....
Dékáni Hivatal

Második konzultáció: (A szakirodalom áttanulmányozása után a dolgozat vázlatának elkészítésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Harmadik konzultáció: (Az első fogalmazvány elkészülésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Negyedik konzultáció: (a dolgozat végleges elkészülte előtt)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Az igazoló lapot a szakdolgozatba be kell köttetni, anélkül a szakdolgozat nem fogadható el.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat készítéséről	Oldalszám: 19
		10. sz. melléklet
		Változat száma: A2

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

Ezt a lapot a szakdolgozathoz csatolva, azzal együtt kell megőrizni!

Szakdolgozati értékelő lap
(jogi felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatók számára)

Név: Szak: tagozat:

A szakdolgozat címe:

1. Teljes-e a szakdolgozat?

(A kidolgozás megfelel-e a választott témának?)

.....

2. A szakirodalom és a források értékelése:

(Ismeri-e a hallgató a téma szakirodalmát?)

.....

3. A szakdolgozat szakmai színvonala, értékelése:

.....

.....

4. A szakdolgozat stílusa (nyelvhelyesség, tömörség, pontosság stb.) és apparátusa (a hivatkozások, bibliográfia, mellékletek, ábrák színvonala):

.....

.....

5. A jelölt által megválaszolandó kérdések:

1.....

2.....

6. Javasolt érdemjegy:

Dátum:

.....

szakdolgozati bíráló

A védés eredménye:

A védés eredményének indoklása:

.....

.....

Dátum:

.....
a bíráló bizottság elnöke

.....
konzulens

.....
a bizottság kijelölt tagja