

**A MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**



Miskolc, 2013.

1.3.5.6. sz. Egyetemi szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
323/2013. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban
... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Laszák Livia egyetemi főtitkár
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme: Kovács Tibor üzemvezető
Nyomdaszám: Re.2013-..... ME
Miskolc-Egyetemváros, 2013. július 15.
A szabályzat gondozásáért felelős: Dr. Kocziszky György dékán

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fej e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	A szabályzat hatálya	1		
II.	A szakdolgozat-készítés célja, terjedelme	1		
III.	A szakdolgozat készítésének menete	1		
IV.	A szakdolgozat benyújtása, feltöltése	3		
V.	A szakdolgozat felépítése	4		
VI.	Formai követelmények	5		
VII.	A szakdolgozatvédelem előkészítése, védelem	7		
VIII.	Szakdolgozat intézeti kezelése	9		
IX.	Záró rendelkezések	9		

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

I. fejezet A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Karon folyó Bologna-rendszerű és hagyományos
 - a) alap (BA)-,
 - b) mester (MA. MSc)-,
 - c) graduális alap nappali egyetemi szintű-,
 - d) alap levelező főiskolai szintű-,
 - e) kiegészítő levelező egyetemi szintű-,
 - f) szakirányú továbbképzésre.
- (2) Jelen szabályzatot főszabályként kell alkalmazni, amelyet a Kar intézetei által készített szabályzatok kiegészíthetnek.

II. fejezet A SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉS CÉLJA, TERJEDELME

2. §

- (1) A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak (szakirány) diszciplínáihoz kapcsolódó gyakorlati témát elemző önálló munka. A szakdolgozat a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságon túlmenően azt is tanúsítja, hogy a hallgató képes a szakirodalom feldolgozásával ismereteit önállóan alkalmazni, önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni.
- (2) A szakdolgozat terjedelme a mellékletek kivételével egyetemi és MA, MSc képzés esetén minimum 50 és maximum 80, főiskolai, szakirányú továbbképzés és BA képzésnél minimum 40 és maximum 70 oldal lehet (karakterek száma szóköz nélkül: 40.000<alapszak; 50.000<mesterszak). Ettől, a téma jellegétől függően csak kivételesen lehet eltérés.
- (3) A szakdolgozat a záróvizsga kritérium-követelménye, megvédése a záróvizsga része.

III. fejezet A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉNEK MENETE

3. §

- (1) A szakdolgozat témájának kiválasztására, kutatással való megalapozására, a szakirodalom tanulmányozására és a szakdolgozat megírására legalább két félév áll a hallgató rendelkezésére. A szakdolgozat-készítés folyamatát a hallgató indítja el, a

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

mintatantervben a szakdolgozat-készítéshez kapcsolódó tantárgy (pl. Portfolió szakszeminárium, Szakszeminárium) felvételével. Tantárgyfelvétel hiányában a hallgató nem kezdheti meg a szakdolgozat készítés folyamatát.

- (2) Az intézetek – a konzulens megjelölésével – az intézeti honlapon közzéteszik aktualizált szakdolgozati témajavaslatokat. Határidő: a regisztrációs hét első napja.
- (3) A hallgató a szak-/szakvezető Intézet által meghirdetett szakdolgozati témajavaslatokból választ szakdolgozati témát. Azoktól eltérő témát akkor választhat, ha a konzulensi feladatokat a hallgató által felkért szak-/szakvezető intézeti oktató elvállalja. A témaválasztás a „Szakdolgozati témaválasztási lap” (1. melléklet) kitöltésével történik. A kitöltött, a hallgató aláírásával ellátott lapot a hallgató az intézeti adminisztrációra adja le. Levelező tagozatos hallgató a „Szakdolgozati témaválasztási lapot” a szakreferensnek is leadhatja. Határidő: a szorgalmi időszak 2. hetének utolsó napja. A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább 5 hónapnak kell eltelnie.
- (4) A témajavaslat és a céginformációk ismeretében az intézet kijelöli a hallgató részére a belső konzulens. A témaválasztást a belső konzulens és az intézetigazgató a „Szakdolgozati témaválasztási lap” aláírásával fogadja el. A belső konzulens személyéről az intézet a hallgatót a NEPTUN-on keresztül tájékoztatja. Határidő: a szorgalmi időszak 4. hetének utolsó napja.
- (5) Külső konzulens a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember lehet.
- (6) Szakdolgozati konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek. A konzultáció történhet személyesen, telefonon vagy e-mailben. A konzulensek a nekik leadott „Konzultációs lapon” (3. melléklet) jegyzik a konzultációk időpontját. Személyes konzultációra félévente legalább egy alkalommal sort kell keríteni. Amennyiben félévente konzulensenként a hallgatónak felróható okok miatt háromnál kevesebb konzultációra kerül sor, akkor a belső konzulens megtagadhatja a félév elfogadását vagy a szakdolgozat beadását. A hallgató a konzulensek útmutatásai alapján dolgozza ki szakdolgozatát, gyűjt és feldolgoz adatokat, irodalmakat. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulensek javaslatait, illetve nem teljesíti a feladatokat, akkor a belső konzulens megtagadhatja a szakdolgozat további konzultálását. Ebben az esetben az intézetigazgató mérlegelheti (két héten belül) új konzulens kijelölését. A „Konzultációs lapra” a szakdolgozat-készítés során, de legkésőbb a beadás előtt a belső és a külső konzulens ráírja a konzultációk időpontját, ezeket aláírásával igazolja, és amennyiben beadhatónak ítéli meg a szakdolgozatot, ezt aláírásával jelzi a lapon.
- (7) A céginformációk bizalmas kezelésére lehetőséget biztosít az intézet, amennyiben a bázisvállalat, illetve szervezet ezt a külső bíráló kijelölésével együtt írásban kéri (4. melléklet). Határidő: legkésőbb a szakdolgozat leadása előtt két héttel.
- (8) A szakdolgozat véglegesített címének leadása a „Szakdolgozati feladatkiírás” lap (2. melléklet) kitöltése után, az intézeti adminisztráción személyesen vagy e-mail-ben történik. Az intézeti adminisztráció a végleges „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat (2.

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

melléklet) elkészíti, és a hallgatók rendelkezésére bocsátja. Határidő: legkésőbb a szakdolgozat leadása előtt két héttel. A hallgatók az intézetigazgató által aláírt „Szakdolgozati feladatkiírás” lapokat személyesen vehetik át az intézeti adminisztráción a szakdolgozat bekötését megelőzően.

- (9) A szakdolgozat beadhatóságáról a belső és a külső konzulens dönt. Amennyiben a konzulens a szakdolgozatot beadhatónak ítéli, akkor azt a „Konzultációs lapon” aláírásával jelzi. A nem beadhatónak ítélt dolgozat bírálatra nem adható ki, módosítás után benyújtására csak a következő záróvizsga időszakban van lehetőség.
- (10) Amennyiben a hallgató a megadott határidőn belül nem tesz eleget kötelezettségeinek, de mulasztását igazolni tudja objektív okokkal, kérelmére mulasztási díj keretében a dékán egy alkalommal engedélyezheti a szakdolgozat-készítési eljárás folyamatába való bekapcsolódását.
- (11) A szakdolgozat beadási határidejének hosszabbítására nincs lehetőség.

IV. fejezet

A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA, FELTÖLTÉSE

4. §

- (1) A szakdolgozat leadása előtt a hallgató köteles a kész szakdolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába. A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell, hogy a nyomtatott és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben tartalmilag megegyező, ill. a bizalmas kezelésről, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez (7. melléklet). A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről. Határidő: május hónap első munkanapja, keresztfélév esetén november első munkanapja.
- (2) A digitálisan leadott szakdolgozat szöveges részét PDF formátumban kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként. A MIDRA-ba szakdolgozatonként maximum 2 fájlt lehet feltölteni, a szöveges anyagokat PDF-ként, minden egyéb fájl egy ZIP fájlba összecsomagolva. A fájl az alkotója utána kapja a nevét: vezetéknev_keresztnév_kezdőbetűi_védés_éve_Neptun kód pont_ kiterjesztés (pl: pdf, zip).
- (3) A szakdolgozat nyomtatott példányai kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújthatók be. A szakdolgozatot két nyomtatott példányban és elektronikus formában, CD-n kell benyújtani a feladatot kiíró intézetbe. A hallgatónak a dolgozatokkal együtt le kell adnia a szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilatkozatát másolatban. Határidő: május hónap első munkanapja, keresztfélév esetén november első munkanapja. A leadott szakdolgozatokból egy nyomtatott példányt a védés után visszakup a hallgató.

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

V. fejezet A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE

5. §

- (1) „Szakdolgozati feladatkiírás” (2. melléklet). Az intézeti adminisztrációtól kapott „Szakdolgozati feladatkiírás” lapot a szakdolgozat első oldalaként be kell kötni a szakdolgozatba.
- (2) „Konzultációs lap” (3. melléklet). A „Konzultációs lapot” a szakdolgozat második oldalaként be kell kötni a szakdolgozatba.
- (3) „Bizalmas kezelési kérelem”. Amennyiben a bázisvállalat így kéri a szakdolgozat kezelését, akkor a belső rész harmadik oldala a Bizalmas kezelési kérelem (4. melléklet).
- (4) „Eredetiségi nyilatkozat” (5. melléklet). A nyilatkozatot a szakdolgozatba a feladatkiírás, a konzultációs lap (és bizalmas kezelés esetén a Bizalmas kezelési kérelem) után be kell köttetni.
- (5) Címoldal: a címoldal a bal felső sarokban a feladatot kiíró intézet nevét, középen a dolgozat címét, a jobb alsó sarokban a szerző nevét és az évszámot tartalmazza. A dolgozat címe röviden és tömören tájékoztat a dolgozat tárgyáról, utal a vizsgált szervezetre, pontosan és egyértelműen jelzi a kidolgozásra választott témát.
- (6) Tartalomjegyzék: a fejezetek (1., 2.,), alfejezetek (1.1., 2.1.,.....), szakaszok (1.1.1., 2.1.1.,.....), esetleg ezen belüli pontok (1.1.1.1., 1.1.1.2.,) címét és pontos oldalszámát tartalmazza.
- (7) Bevezetés (ajánlottan 2-3 oldal terjedelemben) tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témaválasztás indoklását, a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdések, feladatok, problémák felvázolását, a téma feldolgozásához felhasznált kutatási módszerek, empirikus vizsgálati eszközök rövid bemutatását, a kidolgozás menetének és logikájának, a tartalmi rész felépítésének rövid ismertetését. Utalhat arra, hogy valamilyen ok miatt a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül mire nem tér ki a szakdolgozat.
- (8) A szakdolgozat fő része a szakdolgozati téma fejezetekre bontott kifejtését tartalmazza. Személyes állásfoglalást is tartalmaz, mely elkülöníthető a feldolgozás során megismert véleményektől. A következő tagolása célszerű:
 - a) Szakirodalmi összefoglaló tartalmazza a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges, a szakirodalomban addig megjelent fogalmakat, elméleti modelleket, empirikus vizsgálati eredményeket. Célja annak bizonyítása, hogy a szerző ismeri és szintetizálni tudja a témában megjelent szakirodalmat. A különböző

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

megközelítések leírásán kívül tartalmazza a szakdolgozat írójának személyes álláspontját és kritikai értékelését is.

- b) Bázisvállalat/szervezet bemutatása. Amennyiben a dolgozat témája egy bázisvállalathoz/szervezethez kötődik, célszerű bemutatni annak tevékenységi körét, rövid történetét, szervezeti, gazdálkodási sajátosságait.
 - c) Elemzés tartalmazza a dolgozat témájában felvetett elméleti/gyakorlati probléma megfogalmazását, a vizsgálat módszereinek leírását, konzekvens, objektív, tényadatokkal alátámasztott helyzetértékelést, az elemzés érvekkel alátámasztott, saját véleményét is tartalmazó megállapításait.
 - d) Javaslatok. A tanult ismeretek az elemzés alapján javaslat/ok önálló megfogalmazása, a megoldás koncepciójának és feltételrendszerének leírása. A téma jellegétől függően a kidolgozott javaslat gazdasági hatásának értékelése.
- (9) Összefoglalás. A dolgozat eredményeinek összegzését, a feltett kérdésekre, problémákra adott válaszok rendszerezését, a téma további vizsgálatának lehetőségét tartalmazza, jellemzően 2-5 oldalban.
- (10) Irodalomjegyzék, táblázatok és ábrák jegyzéke. Tartalmazza mindazon könyvet, folyóiratot, szakdolgozatot, kéziratot, vállalati dokumentumot, internetes és egyéb irodalmat, amelyeket a hallgató a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvasott, felhasznált. Ez vonatkozik a szövegek közötti ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.
- (11) Idegen nyelvű összefoglaló. Az idegen nyelvű összefoglaló bármely élő – a szakdolgozat nyelvétől eltérő – idegen nyelven készülhet, 1-2 oldal terjedelemben.
- (12) Mellékletek. Azon ábrák, táblázatok, vállalati dokumentumok, kérdőív, interjúvázat, számítások stb., amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt. A sorszámmal, címmel, forrással ellátott mellékletek a dolgozat terjedelmének 15 %-át csak indokolt esetben haladják meg. Az A/4-es mérettől eltérő méretű mellékletet kihajtható módon kell bekötni és megfelelő lappozózással kell ellátni.

VI. fejezet FORMAI KÖVETELMÉNYEK

6. §

- (1) A szakdolgozat szöveges részének formai követelményei:
 - a) A szakdolgozat nyelve azonos a képzés nyelvével. Ettől – amennyiben biztosított a szakdolgozat konzultációja és bírálata – a szakfelelős javaslatával az oktatási dékánhelyettes engedélyével lehet eltérni. Eltérő nyelv esetén a szakdolgozatot a képzés nyelvén is le kell adni. A bírálat és a védés a képzés nyelvén történik.
 - b) A szakdolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
 - c) Times New Roman betűtípus.
 - d) A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 12-es, a lábjegyzet 10-es.

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

- e) Másfeles sortávolság. Baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
- f) A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
- g) Minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.).

(2) A szemléltetés formai követelményei:

A dolgozat szöveges része képletekkel, grafikonokkal, ábrákkal, táblázatokkal, esetleg térképekkel, színes képekkel tehető szemléletessé és igényesebbé. Ezek nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap felét, háromnegyedét. Egész, vagy többoldalas szemléltetéseket, táblázatokat a mellékletben kell elhelyezni.

- a) A képleteket a margótól 3 cm-re célszerű elhelyezni, amelyeket (ha több van belőle) számozni kell a sor végén kerek zárójelek között. A képlet elemeit jelmagyarázattal kell ellátni.
- b) Az ábrákat arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul sorszámmal, címmel és hivatkozással (forrás!) kell ellátni.
- c) A táblázatokat a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt hivatkozás (forrás!).
- d)

(3) A szakirodalmi hivatkozás formai követelményei

Alapvetően kétféle hivatkozás lehetséges:

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

(4) Az irodalomjegyzék formai követelményei

Az irodalomjegyzék a szerzők neve (ahol nincs, a mű címe) szerinti alfabetikus sorrendben megszámozva tartalmazza a felhasznált szakirodalmat. Tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunkák egyértelmű azonosításához.

- a) Háromnál kevesebb szerzős könyv esetében:
Mabberley, J. (1999): Pénzügyi intézmények controllingja. Panem Könyvkiadó, Budapest, 274-286. o.
Kaplan, R. S. – Atkinson, A. A. (2003): Vezetői üzleti gazdaságtan. Haladó vezetői számvitel. Panem Könyvkiadó, Budapest,
- b) Három vagy több szerzős könyv esetében:
Berde, É. et al. (1993): Mikroökonómia. Műszaki Könyvkiadó – Aula Kiadó, Budapest,

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

- c) Tanulmánykötet vagy szerkesztett könyv esetében:
Bhimani, A. – Bromwich, M. (1992): Management Accounting: evolution in progress. In. Drury, C. (szerk.): Management Accounting Handbook. Butterworth – Heinemann Ltd., Oxford, 14-35. o.
- d) Folyóiratban megjelent cikk esetében:
Kerekes S. - Szlávik J. (2000): Zöld úton az EU felé? Harvard Business Manager, 4/2000. 50-62. o.
- e) Vállalati dokumentum esetében: szerző (ha van), de lehet a vállalat valamely szervezeti egysége által készített tanulmány is, a dokumentum címe, megjelenés időpontja.
- f) Internetes anyag: Szerző(k), a dokumentum címe, megjelenésének helye, megjelenés ideje, pontos link (a letöltés dátuma). Minta Antal: A dolgozat hivatkozásai In: Oktatási támogatás honlap, 2012. december 15. <http://minta.uni-miskolc.hu/szakd.html> (letöltés 2012. december 29.)
- (5) A szakdolgozat külső megjelenésének formai követelményei
- a) A szakdolgozatot két nyomtatott példányban és elektronikus formában, egy CD-n kell benyújtani a feladatot kiíró intézetbe.
- b) A nyomtatott példányt fekete színű kemény kötésbe kell bekötni. Spirálfűzés vagy szorítófűzés nem alkalmazható. A fekete kötésen, középen aranszínű „SZAKDOLGOZAT” felirat, alatta a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar címere, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta benyújtás éve.
- c) A CD papírcímkéjén a következőknek kell szerepelni: név, képzés (alap (BA), mester (MA vagy MSc), graduális alap nappali, egyetemi szintű, alap levelező főiskolai szintű, kiegészítő levelező egyetemi szintű képzés, szakirányú továbbképzés pontos megnevezése), évfolyam, évszám, szakdolgozat címe. A CD-n a nevet és szakdolgozat beadásának évszámát kell feltüntetni.

VII. fejezet A SZAKDOLGOZATVÉDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, VÉDÉS

7. §

- (1) A szakdolgozatot két bíráló (opponens) minősíti írásban a – kari honlapról DOC formátumban is letölthető – bírálati lapon, a megadott szempontok szerint (6. melléklet). Az egyik bíráló a belső konzulens. A külső konzulens és a külső bíráló nem lehet ugyanazon személy. Külső bíráló csak az adott szakhoz kapcsolódó felsőfokú oklevéllel és szakmai tapasztalattal rendelkező szakember lehet. A Kar főállású oktatói külső bírálói feladatot nem láthatnak el. Külső bírálót a belső konzulens javaslatára az intézet jelöl ki, kivéve a titkosított dolgozatokat, ahol a bázisvállalat/szervezet jelöli ki.
- (2) Amennyiben a szakdolgozatot az egyik bíráló elégtelennek minősítette, nem javasolja elfogadásra, úgy harmadik bírálót kell kijelölni. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát mindkét bíráló elutasította. Ebben az esetben újabb dolgozat csak a következő záróvizsga időszakra nyújtható be.

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- (3) A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonhatja maga után, ha:
- A dolgozat nem felel meg az előbbieken tárgyalt formai és tartalmi követelményeknek.
 - Alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz mind elméleti, mind gyakorlati vonatkozásban.
 - Terjedelme jelentősen eltér az elvárásokhoz képest.
 - Megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és szerkesztési hibákat tartalmaz.
 - A dolgozat legalább három oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik, még abban az esetben is, ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben is megjelöli a dolgozat írója.
- (4) A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után, ha:
- A dolgozat nem éri el a bírálati kritériumok szerinti minimális 26 pontot.
 - A dolgozat több mint egy bekezdés (kb. 3-5 mondat) terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
 - A dolgozat legalább két helyen legalább két egymást követő mondat terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
 - A dolgozat legalább három helyen legalább egy mondat terjedelemben idegen műből építkezik szó szerinti formában az eredeti forrás megjelölése nélkül.
 - A dolgozat szerzője legalább három helyen más szerző publikált gondolatát saját gondolatként tüntet fel.
 - Jogszabálysértő adatokat, információkat tartalmaz.
- (5) A (4) bekezdés b)-e) pontjainak megsértése esetében a szakdolgozati feladatot kiadó intézet vezetője a plágiumot elkövető hallgató dolgozatát továbbítja a dékánhoz, fegyelmi eljárást kezdeményezve.
- (6) A védés előtt minimum 3 munkanappal a hallgatók megismerhetik a bírálók véleményét és kérdéseit. A bírálatokat személyesen vehetik át az intézeti adminisztráción, illetve telefonon vagy e-mail-en kérhetnek felvilágosítást annak tartalmáról.
- (7) A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része. A védés két részből áll.
- A hallgató indokolja témaválasztását és felvázolja a dolgozat címében is megjelenő problémafelvetést, majd ismerteti kutatási eredményeit, a szakdolgozat rövid, tézisszerű megállapításait. A védésen előre elkészített szemléltető anyagokat fel lehet használni. Igény szerint lehetőség van projektor alkalmazására is.
 - Válaszol a bírálók által felvetett problémákra, valamint a Záróvizsga Bizottság kérdéseire. Ezt követően a Záróvizsga Bizottság dönt a szakdolgozat elfogadásáról, amelyet a védés után közöl a hallgatóval. Sikeres védés esetén a hallgató megkezdheti a záróvizsga második részét, a szakmai tárgyakat átfogó (komplex) szóbeli vizsgát.
- (8) Bizalmas kezelésű szakdolgozat esetében a szakdolgozatot a konzulensek mellett csak a bírálók és a Záróvizsga Bizottság tagjai ismerhetik meg.
- (9) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést (1-3.) elérő dolgozatot, ha az megfelel a kar által a szakdolgozattal szemben támasztott követelményeknek, a

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

dékán, a belső konzulens javaslatára, külön bírálat nélkül, jeles minősítéssel szakdolgozatként elfogadhatja.

- (10) Elégtelennel minősített szakdolgozati védés esetén új szakdolgozatot kell készíteni.

VIII. fejezet A SZAKDOLGOZAT INTÉZETI KEZELÉSE

8. §


- (1) Védés után a szakdolgozat egy példányát és a CD-t az intézeti könyvtár őrzi. Szakdolgozatot hallgató nem kölcsönözhet, csak helyben tanulmányozhat.
- (2) A titkosított szakdolgozatokat az erre a célra kijelölt zárt szekrényben kell őrizni.

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


9. §

- (1) Jelen szabályzatot a Gazdaságtudományi Kar Kari Tanácsa a 21/2013. (V.29.) számú határozatával támogatta, a Miskolci Egyetem Szenátusa a 323/2013. sz. határozatával fogadta el. A szabályzat 2013. szeptember 01.napján lép hatályba.

Miskolc-Egyetemváros, 2013. július 15.


Prof. Dr. Kocziszky György
dékán
a Kari Tanács elnöke




Prof. Dr. Stipta István
rektor
a Szenátus elnöke

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 10
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

1. melléklet

**MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

SZAKDOLGOZATI TÉMAVÁLASZTÁSI LAP

Hallgató neve: _____

Neptunkód: _____

Képzés megnevezése: _____

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

Szak megnevezése: _____

Szakirány megnevezése: _____

Illetékes intézet / tanszék: _____

Szakdolgozat témaköre: _____

Szakdolgozat tervezett címe: _____

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

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

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

Miskolc,

.....
Hallgató aláírása

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

A szakdolgozati témát elfogadtam.

.....
Intézetigazgató aláírása

.....
Belső konzulens aláírása

Miskolc,

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 11
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

2. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

SZAKDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

KÉPZÉS MEGNEVEZÉSE: _____

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

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

ILLETÉKES INTÉZET / TANSZÉK: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÁZISSZERVEZET NEVE: _____

KÜLSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

BELSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

A SZAKDOLGOZATI FELADATKIÍRÁS KIADÁSÁNAK IDŐPONTJA: _____

Miskolc,

.....
Intézetigazgató aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 12
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

3. melléklet

**MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

KONZULTÁCIÓS LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÁZISSZERVEZET NEVE, CÍME: _____

BELSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

KÜLSŐ KONZULENS NEVE, BEOSZTÁSA: _____

A konzultációk időpontja:

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

A szakdolgozat beadható:

Dátum

.....
Belső konzulens aláírása

Dátum

.....
Külső konzulens aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 13
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

4. melléklet

**MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

BIZALMAS KEZELÉSI KÉRELEM

HALLGATÓ NEVE: _____

NEPTUNKÓD: _____

KÉPZÉS MEGNEVEZÉSE: _____

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

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE: _____

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

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

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

Kelt,

.....
Kérelmező aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 14
		5. sz. melléklet
		Változat száma: A1

5. melléklet

EREDETISÉGI NYILATKOZAT

NÉV: _____

NEPTUNKÓD: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

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

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

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

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

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

Kelt,

.....
Hallgató aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 15
		6. sz. melléklet
		Változat száma: A1

6. melléklet

MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

HALLGATÓ NEVE: _____

SZAK MEGNEVEZÉSE: _____

SZAKDOLGOZAT CÍME: _____

BÍRÁLÓ NEVE: _____

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

A szakdolgozat minősítése:

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

A bíráló által javasolt érdemjegy: (...)

Szöveges értékelés:

A jelölt által megválaszolandó kérdés(ek):

Miskolc, 20.

.....
bíráló aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Értékelés az összpontszám alapján:

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

MISKOLCI EGYETEM	A Gazdaságtudományi Kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata	Oldalszám: 17
		7. sz. melléklet
		Változat száma: A1

7. melléklet

HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

Neptun kód:

Kar / szak neve:

A szakdolgozat beadás dátuma (év):

A szakdolgozat pontos címe

Kérem szakdolgozatom **bizalmas kezelését**. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott 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: