

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

Kari melléklet

A Budapesti Corvinus Egyetem Gazdaságtudományi Karának [a továbbiakban: Kar] Kari Tanácsa a Kari Hallgatói Önkormányzat egyetértésével, a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat alábbi Kari mellékletét [a továbbiakban: Melléklet] alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1.§

Dékáni méltányosság

- 1) A TVSZ 10. §-a által szabályozott dékáni méltányosságot a hallgató képzési szintenként egyszer kérelmezheti legfeljebb egy tantárgyból egy vizsgalehetőség esetében.

2.§

Mintatanterven kívüli tárgyfelvétel

- 1) A hallgató egy félévben mintatanterven kívül legfeljebb két tantárgyat vehet fel.
- 2) Párhuzamos képzésben részt vevő hallgató mintatanterven kívüli tárgyat passzív szakjának operatív tantervéből nem vehet fel.

3.§

Óraütközés

- 1) A hallgató indoklással (párhuzamos képzésben folytatott tanulmányok, mintatanterven kívüli tárgyfelvétel, tárgyújravétel stb.) egy félévben legfeljebb két időszakra vonatkozóan nyújthat be óraütközési kérelmet.
- 2) Azonos órarendi időpontban tartott, kötelezőnek megjelölt szemináriumok felvételére nincsen lehetőség.

4.§

Kedvezményes tanulmányi rend

- 1) A hallgató a kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó kérelmét legkésőbb a szorgalmi időszak első három hetében, de már a kérelmezett félévet megelőző félévben, tavaszi félév esetén október 15-től, őszi félév esetén március 15-től adhatja be.
- 2) A kedvezményes tanulmányi rend keretében adott vizsgaidőszakon kívüli vizsga legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjától számított legfeljebb egy héten belül teljesíthető.

5.§

Kredittúllépés

- 1) A TVSZ 29 §-a által szabályozott kredittúllépés alól kivételt az alábbi esetek képezhetnek:
 - a) szorgalmi időszakon belül teljesített szakmai gyakorlat mellett legfeljebb két tantárgy vehető fel;
 - b) szorgalmi időszakon kívül teljesített szakmai gyakorlat felvétele;
 - c) adott félévben akkreditált tárgyak felvétele;
 - d) CEMS programban résztvevő hallgatók tárgyfelvétele;
 - e) SPM / IMP képzésben szereplő tantárgyak tárgyfelvétele;
 - f) DSG programban szereplő tantárgyak tárgyfelvétele.

6.§

Kérvények kezelésének általános rendje

- 1) A megfelelően, szabályosan és hiánytalanul kitöltött, mellékletekkel ellátott kérvények elbírálási ideje 30 nap.
- 2) A kérvények elbírálásának ideje alatt a hallgató nem mentesül a tanulmányi kötelezettségei alól.

II.

Alapképzésre vonatkozó szabályok

1.§

Szakváltás

- 1) A TVSZ 32 §-a által szabályozott szakváltás az alábbi feltételek teljesítése esetén lehetséges, amennyiben a hallgató:
 - a) 60 kreditet teljesített és
 - b) kumulált tanulmányi átlaga eléri a 3,50-t, és
 - c) az Egyetemre történő bekerülésének évében felvételi pontszáma elérte azon szak felvételi ponthatárának legalább 90%-át ahová át szeretne jelentkezni és
 - d) nem nyújtott még be dékáni és/vagy rektori méltányossági kérelmet valamint
 - e) idegen nyelvű szakra történő szakváltás esetén, a felvételi során meghatározott nyelvvizsga kritériumnak is megfelel.
- 2) A szakváltás megtagadható kapacitás indok és egyéb, a dékán vagy a befogadó szak szakfelelőse által feltételként meghatározott tanulmányi indok alapján.
- 3) Tagozatváltás esetén ugyanúgy kell eljárni, mint a szakváltás esetében, mivel a tagozatváltás szakváltásnak minősül.
- 4) Szakok közötti kreditátvitel esetén a befogadó szak tanterve által megadott kreditértékek az irányadók.

2.§

Szakirányválasztás, szakirányváltás

- 1) A szakirányválasztás általános feltételéről a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 31§ (1) bekezdése rendelkezik, amelynek vizsgálata a szakirányjelentkezést megelőzően a kari rendszergazda és az érintett kari szervezeti egységek közös feladata.
- 2) Gazdálkodási és menedzsment alapszakon az első **három** félév tanulmányi követelményeinek teljesítését követően választanak szakirányt a hallgatók. A szakirányra történő jelentkezések elbírálásakor a szakfelelős által feltételként kihirdetett szaktárgyak teljesítésekor elért eredmények képezik a rangsorolás alapját.

- 3) Pénzügy és számvitel alapszakon az első **négy** félév tanulmányi követelményeinek teljesítését követően választanak szakirányt a hallgatók. A szakirányra történő jelentkezések elbírálásakor a szakfelelős által feltételként kihirdetett szaktárgyak teljesítésekor elért eredmények képezik a rangsorolás alapját.
- 4) Gazdálkodási és vidékfejlesztési agrármérnök alapszakon az első **három** félév tanulmányi követelményeinek teljesítését követően választanak szakirányt a hallgatók. A szakirányra történő jelentkezések elbírálásakor a szakfelelős által feltételként kihirdetett szaktárgyak teljesítésekor elért eredmények képezik a rangsorolás alapját.
- 5) Az a hallgató, aki nem került be szakirányra, a szakirányra való bekerülés feltételeinek teljesítése után újra jelentkezhet, és **addig** folytathatja tanulmányait a szakon meghirdetett egyéb, nem szakirányos tárgyak felvételével.
- 6) A szakirányváltás általános feltételeit és lehetőségeit a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 33. §-a tartalmazza. A szakirányváltásra a szakirányválasztást követő **első aktív félév végéig** van lehetőség.
- 7) A szakirányváltáshoz szükséges a befogadó és az elbocsátó szakirány felelősének hozzájárulása is, amelyet a tanulmányi hivatal szerez be.
- 8) Szakirányváltási kérelmet a hallgatónak a félév végén van lehetősége leadni, **ősz félév esetén január 1-től 15-ig, tavaszi félév esetén június 15-től 30-ig**.

3.§

Szakmai gyakorlat

- 1) A szakmai gyakorlat legfőbb célja az egyetemen megszerzett tudás és készségek valós gazdasági környezetben való elmélyítése és továbbfejlesztése, s az alapképzési szakok hallgatóinak szakmai készségfejlesztése és munkaerő-piaci vonzerejük növelése. A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie, illetve el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett készségeket és ismereteket, így szolgál a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák fejlesztésére:
 - a) az önálló problémamegoldó-képességének fejlesztésére;
 - b) a csapatmunkában való részvétel erősítésére;
 - c) az önálló munkavégzés képességének fejlesztésére;

- d) a kommunikáció fejlesztésére, az idegen nyelv(ek) gyakorlására;
 - e) a döntés-előkészítése fejlesztésére.
- 2) Szakmai gyakorlatot a hallgatóknak az alábbi szakokon kell elvégezniük:
- a) A gyakorlatigényes alapképzési szakokon (Gazdálkodási és menedzsment (BA), Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök (BSc), Kereskedelem és marketing (BA), Nemzetközi gazdálkodás (BA), Pénzügy és számvitel (BA), Turizmus-vendéglátás (BA) alapszakok) egy félévig tartó (480 órás) szakmai gyakorlatot kell teljesíteni.
 - b) A Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök (BSc) alapképzési szakon a szakmai gyakorlat két részből tevődik össze: a szakmai elméleti képzéshez kapcsolódóan összesen, legalább 3 hét gyakorlati képzésből, amelynek teljesítése kreditérték nélküli kritérium feltétel, valamint egy félévig tartó összefüggő szakmai gyakorlatból.
 - c) A Gazdaságinformatikus (BSc) szakon szakmai gyakorlatot nem kell teljesítenie a hallgatónak.
- 3) A szakmai gyakorlati befogadóhely lehet hazai és külföldi vállalat, intézmény, valamint non-profit szervezet (kis- vagy középvállalat, nagyvállalat, transz- vagy multinacionális vállalat, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, kamara, külföldi képviselet, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, non-profit szervezet), ahol:
- a) a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
 - b) biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
 - c) a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;
 - d) foglalkoztatás időtartama a heti 40 órát nem haladja meg, de a kötelező szakmai gyakorlat alatt eléri az előírt 480 munkaórát.
- 4) Nem lehet szakmai gyakorlati befogadóhely a hallgató saját tulajdonú vállalkozása és egyetemi hallgatói/diákszervezet.
- 5) A hallgató a szakmai gyakorlatát külföldön is teljesítheti, amennyiben a szakmai gyakorlat megfelel a szakmai gyakorlattal illetve a gyakorlati befogadóhellyel szemben felállított 1-4. bekezdéseknek. A formai feltételei azonban módosíthatók a más jogi vagy kulturális környezethez, vagy a más szervezési szabályokhoz való igazodás érdekében és kényszere következtében, a szükséges mértékig.

- 6) A szakmai gyakorlatra legkorábban **120 kredit** teljesítését követően kerül sor. A szakmai gyakorlat időtartama 12 hét (egy szemeszter, 480 óra), amit teljesíteni az alábbi módokon lehet:
- szorgalmi időszakban** a tanulmányok utolsó félévében, megszakítás nélkül;
 - szorgalmi időszakban** a tanulmányok utolsó félévében, két egyenlő részben, legfeljebb 2 hét megszakítással;
 - szorgalmi időszakon kívül, kizárólag nyáron** megszakítás nélkül;
 - szorgalmi időszakon kívül, kizárólag nyáron** két egyenlő részben, legfeljebb 2 hét megszakítással;
 - a Gazdálkodástudományi Kar és a szakmai gyakorlati programot meghirdető munkaadó által megkötött **egyedi megállapodás alapján**.
- 7) A szakmai gyakorlatot **kizárólag egy fogadóhelyen** lehet teljesíteni.
- 8) **Esti, levelező vagy távoktatási formában**, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél összesen legalább 1 évig alkalmazásban áll, az ott végzett munka beszámítható szakmai gyakorlatként abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati helyell szemben támasztott követelményeknek. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.
- 9) A szakmai gyakorlat felvételének és elfogadtatásának folyamata
- A hallgató tájékozódás céljából köteles felvenni a kapcsolatot a szakfelelős által kijelölt szakmai gyakorlatszervezővel. Az intézetek kötelessége közzétenni az intézeti szakmai gyakorlatszervezők elektronikus elérhetőségét, fogadóóráját.
 - Szakmai gyakorlat elfogadóhelyének megszervezése két módon történhet:
 - az Egyetem saját vállalati kapcsolatrendszere segítségével biztosít szakmai gyakorlati lehetőséget, a Karrier Iroda közreműködésével;
 - A hallgató önmaga keres szakmai gyakorlati befogadóhelyet.
 - Szakmai gyakorlat elfogadtatása: mindkét fenti esetben a hallgató köteles engedélyeztetni tervezett szakmai gyakorlatát először a szakmai gyakorlatszervezővel, aztán a Karrier Irodával.

Amennyiben a hallgató maga keresett szakmai gyakorlati befogadóhelyet, akkor azt a kötelező szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően **legkésőbb 30 nappal, külföldi befogadóhely esetén 45 nappal a kötelező szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően** engedélyeztetnie kell a szakmai gyakorlatszervezővel és a Karrier Irodával.

- d) A szakmai gyakorlatra vonatkozóan az Egyetem (nevében a Karrier Iroda) és a gyakorlatot bonyolító szervezet együttműködési megállapodást köt.
- e) A hallgató kitölti és papíralapon **benyújtja a tanulmányi osztályon a Szakmai Gyakorlat kérelmet**, hogy a szakmai gyakorlat tantárgyát a Neptun rendszerben felvehesse.
- f) A szakmai gyakorlat sikeres teljesítése után a hallgatók **írásos szakmai beszámolót** készítenek, amelynek kötelezően tartalmazni kell az alábbi elemeket:
- A vállalat (gazdálkodó szervezet) bemutatása
 - Az érintett ágazat rövid bemutatása
 - A kapott feladat leírása
 - A végzett munka és eredményei
 - A szerzett tapasztalatok értékelése
 - Javaslatok és észrevételek, amely a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.
- g) A beszámoló a képzés nyelvén készül, a szakfelelős előzetes engedélye alapján azonban készülhet angol vagy német nyelven is. A Szakmai Beszámolót a külső konzulens aláírásával hitelesíti.
- h) A foglalkoztató a szakmai gyakorlat teljesítését a „**Munkahelyi vezetői értékelés**” nyomtatvány kitöltésével, aláírásával, továbbá a hallgató által a szakmai gyakorlatról készített írásos beszámoló szignálásával igazolja. A „Munkahelyi vezetői értékelés” nyomtatvány egyik példányát a hallgató a Budapesti Corvinus Egyetem Karrier Irodájában, további egy példányát pedig a szakmai gyakorlat szervezőjének adja le a szakmai gyakorlat befejezését követő 8 napon belül.
- i) A szakmai gyakorlat minősítéséről és elfogadásáról a külső konzulens értékelését figyelembe véve a szakmai gyakorlatszervező dönt. A szakmai gyakorlat végső érdemjegyének kialakítása során a

külső konzulens által a Munkahelyi vezetői értékelésen, illetve a belső konzulens által a szakmai beszámolóra adott érdemjegyek számtani átlaga, két tizedesjegyig számolva. A szakmai gyakorlat minősítése az alábbi határértékek figyelembevételével történik:

- jeles, ha az átlag 4,51-5,00
- jó, ha az átlag 3,51-4,50
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges, ha az átlag 2,00 - 2,5
- elégtelen, ha az átlag 2,00 alatt van

j) A hallgató a szakmai gyakorlatát követően **14 napon belül, de amennyiben a hallgató az utolsó félévben teljesíti a kötelező szakmai gyakorlatát, akkor legkésőbb 20 nappal a záróvizsga időszak kitűzött időpontja előtt** köteles írásbeli szakmai gyakorlati beszámolót készíteni és benyújtani a szakfelelős által kijelölt szakmai gyakorlatszervezőnek.

k) Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, azt a hallgató a visszautasítást követő hét napon belül - javítva - köteles újra benyújtani.

l) Amennyiben a gyakorlat ellenőrzésekor vagy a szakmai gyakorlati beszámolóból megállapítható, hogy a hallgató nem teljesítette a szakmai gyakorlatát vagy nem az előírtaknak megfelelően (pl. időtartam vagy feladat), úgy a szakmai gyakorlatát meg kell ismételnie.

10) A hallgató jogai és kötelezettségei a szakmai gyakorlat vonatkozásában:

a) A szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató részére a Felsőoktatási törvényben előírt díjat fizet a szakmai gyakorlati befogadóhely;

b) Az alapképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E

rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati befogadóhelyet, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni;

- c) A hallgatónak kötelezettsége legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat;
- d) A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a szervezet szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (pl. munkaidő, szolgálati hely, öltözék, biztonsági szabályok, stb.);
- e) A szakmai gyakorlaton lévő hallgatótól elvárt, hogy a Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástudományi Kara szakmai színvonalának, presztízsének és hírnevének megfelelően képviselje munkavégzésével és viselkedésével az egyetemet, öregbítve annak hírnevét;
- f) A hallgató – a jelen szabályzatban korábban ismertetett követelményeknek megfelelően - köteles beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről.

11) Szakmai gyakorlattal kapcsolatos általános szabályok

- a) A szakmai gyakorlat során 30 kreditpont szerezhető meg. A szakmai gyakorlat szerves részét képezi az alapképzési programnak, így a hallgató csak elfogadott szakmai gyakorlattal (szakmai gyakorlati beszámolóval) bocsátható záróvizsgára.
- b) A szakmai gyakorlat alól felmentés nem adható. Más szakon végzett szakmai gyakorlatot a Kreditátviteli Szabályzat vonatkozó rendelkezése alapján nem lehet elfogadtatni.
- c) A TVSZ 30 § (2) paragrafusát azzal a kiegészítéssel kell alkalmazni, hogy a kötelező szakmai gyakorlatra kapott jegy nem számít bele az ösztöndíj átlagba, ennek megfelelően ösztöndíjat ez után nem kaphat a hallgató.
- d) A szakmai gyakorlat szorgalmi időszakban való teljesítése mellett, a vizsgakurzusokon kívül maximum két tantárgy felvétele lehetséges szakmai gyakorlatos kérelem benyújtása mellett, amelyhez a munkaadó hozzájárulását csatolni kell.
- e) Szakmai gyakorlatot passzív félévben nem lehet teljesíteni. A passzív félévet követő nyári időszak is passzív időszaknak számít.

- f) A szakmai gyakorlat szorgalmi időszakon kívül, nyáron való teljesítése esetén, a hallgató kizárólag a teljesítést követő aktív félévben adhatja le a beszámolót és a munkáltató értékelését, a szakfelelős által kijelölt szakmai gyakorlatszervezőnél. Az elektronikus nyilvántartási rendszerben is ekkor kell felvennie a tárgyat a hallgatónak.

12) Minőségbiztosítás:

- a) A szakmai gyakorlat minőségbiztosítása a szakfelelős feladata és felelőssége.
- b) A minőségbiztosítás részeként a szakfelelős a szakmai gyakorlatra vonatkozó előírásokat folyamatosan igazítja a szak KKK-ban megfogalmazott kompetenciakövetelményekhez. Ennek alapján szükség esetén módosítja a hallgatókkal és a szakmai gyakorlati hellyel szembeni elvárásokat.
- c) A szakfelelős vagy megbízottja a szakmai gyakorlat ideje alatt szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti a szakmai befogadóhelyek egy részét és a hallgatók által ott végzett munkát.
- d) A hallgatók szakmai gyakorlati, illetve a vállalatok beszámolóit összesítésre és értékelésre kerülnek. Az összesítésben foglaltakat megvitatja és értékeli egy, egyetemi-, munkáltatói- és hallgatói képviselők által alkotott munkacsoport. A megállapításokról jegyzőkönyv készül.
- e) A megállapítások alapján - szükség esetén - a szakfelelős módosításokat hajt(hat) végre a szakmai gyakorlatok szervezésében és működtetésében.

13) Átmeneti rendelkezések

- a) A fenti szabályok azokra a hallgatókra nem érvényesek, akik 2012. február 28-ig már engedélyeztették és megkezdték szakmai gyakorlatukat és erről a Karrier Irodával megkötött együttműködési megállapodásuk van;
- b) Azok a hallgatók, akik 2012. február 28-a után kívánják megkötni együttműködési megállapodásukat, azokra már az új szabályok az irányadók.

4.§

Komplex vizsga

- 1) Az alapképzések közül a hallgatók komplex vizsgát kizárólagosan a Gazdaságinformatikus (BSc) szakon tesznek. A komplex vizsgát a szakfelelős által kihirdetett tárgyak alkotják.
- 2) A komplex vizsga lehet szóbeli és/vagy írásbeli vizsga.
- 3) A komplex vizsga/vizsgák ismétlésének szabályait a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 34. § - a tartalmazza.

5.§

Az abszolutórium feltétele

- 1) Az abszolutórium megszerzésének feltételei a következők:
 - a) A maximális képzési idő alatt a szükséges kreditpontok (210 kredit) megfelelő, az operatív tantervek által előírt struktúrában történő teljesítése. Az előírt kreditmennyiség minimum 2/3 részét az anyaegyetemen kell teljesíteni;
 - b) Nappali tagozatos alapképzés esetén a kötelező és a szakmai kötelezően választható/szakirány kötelezően választható¹ tárgyak jegyeinek átlaga legalább 3,00,
 - c) Esti és levelező tagozatos képzések esetén a kötelező tárgyak jegyeinek átlaga legalább 3,00,
 - d) a gyakorlatigényes alapképzési szakokon előírt szakmai gyakorlat teljesítése;
 - e) a Gazdaságinformatikus (BSc) szakon a komplex vizsga sikeres teljesítése.

6. §

A diplomamunka tartalmi és formai követelményei

- 1) A diplomamunkával szembeni tartalmi és formai követelményeket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 2) Párhuzamos képzése(ke)n leadott, több diplomamunka esetén a hallgató köteles nyilatkozni arról, hogy a diplomamunkák közötti átfedés nem haladja meg a 10%-ot.
- 3) A diplomamunka beadási határidejét a kari félévi időbeosztás rögzíti. A hallgatók – külön eljárási díj fejében – a beadási határidőt követően még egy hétig adhatják be diplomamunkájukat. Ezt követően a diplomamunka beadására csak a következő (fél)évben meghirdetett diplomamunka beadási időszakában kerülhet sor.
- 4) A hallgató által hivatalosan leadott diplomamunka nem vonható vissza. A diplomamunka újraírására vagy egy új diplomamunka beadására csak akkor van lehetőség, ha a diplomamunkát mindkét bíráló „elégtelen”-re értékelte.

¹ A 2011. szeptemberben vagy azt követően felvételt nyert hallgatók esetében az alapszakos tantervek által, az előírt kreditmennyiségnek megfelelő szakmai kötelezően választható tárgyak.

- 5) Amennyiben a bíráló(k) elfogadják a diplomamunkát, de a hallgató a szóbeli védésen elégtelen jegyet kap, úgy a már beadott és elbírált diplomamunkát a kapott írásbeli bírálói jegyek megtartásával legkorábban a következő záróvizsga időszakban védheti meg újra.
- 6) A bírálók a leadott diplomamunka jegyén - írásbeli indoklás alapján - az oktatási dékán helyettes írásbeli jóváhagyását követően változtathatnak.

7. §

A záróvizsga

- 1) A hallgató záróvizsgára csak akkor bocsátható, ha
 - a) az abszolutóriumot (végbizonyítványt) megszerezte,
 - b) szakdolgozatát (diplomamunka) benyújtotta és azt a bíráló elfogadta vagy a bírálók elfogadták.
- 2) A záróvizsga a felsőfokú iskolai végzettség megszerzéséhez szükséges számonkérés, amely során a hallgató záróvizsga bizottság előtt megvédi a szakdolgozatot és felel a záróvizsga követelményeként meghatározott - szakdolgozathoz kapcsolódó - témakörökből.
- 3) A záróvizsgára kapott érdemjegy a bírálati érdemjegy vagy jegyek és a szóbeli védésre kapott érdemjegy számtani átlaga, két tizedesjegyig számolva.

8. §

Az oklevél

- 1) Az oklevél kiállításának feltétele:
 - a) az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése,
 - b) sikeres záróvizsga letétele,
 - c) az előírt nyelvvizsga követelmények teljesítése: Gazdálkodási és menedzsment, Kereskedelem és marketing, Pénzügy és számvitel szakokon legalább egy középfokú, szakmailag bővített, „C” típusú, államilag elismert nyelvvizsga vagy egy általános „C” típusú, felsőfokú nyelvvizsga, Nemzetközi gazdálkodás és Turizmus-vendéglátás szakokon legalább két középfokú, szakmailag bővített, „C” típusú, államilag elismert nyelvvizsga, amelyekből az egyik helyettesíthető egy általános, „C” típusú felsőfokú nyelvvizsgával, Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök és

Gazdaságinformatikus alapszakon legalább egy középfokú, általános, „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga.

- 2) Az oklevél minősítése az alábbi tételek súlyozott átlagából adódik, két tizedesjegyig számolva:
 - a) a kötelező és (a tanterv által előírt kreditmennyiségben) a szakmai kötelezően választható/szakirány kötelezően választható* tárgyak jegyeinek átlaga²,
 - b) a záróvizsgára kapott érdemjegy kétszeres súllyal,
 - c) Gazdaságinformatikus (BSc) szakon a komplex vizsgára kapott érdemjegy.

- 3) A (2) bekezdésben kapott átlag alapján az oklevél minősítése a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 42. § (7) bekezdése értelmében az alábbi határértékek figyelembevételével történik:
 - a) kiváló, ha az átlag 4,81-5,00
 - b) jeles, ha az átlag 4,51-4,80
 - c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
 - d) közepes, ha az átlag 3,00-3,50
 - e) elégséges, ha az átlag 2,99 alatt van

- 4) Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsgán 5.00 számtani átlagot ért el, az alapszigorlatai (ha voltak) jeles(ek), az összes többi utolsó érvényes jegye legalább négyes és az indexben szereplő valamennyi jegye legalább hármas.

² A 2011. szeptember előtt felvételt nyert, és még záróvizsgát nem tett hallgatók esetében az alapszakos tantervek által - az adott szak harmadik évfolyamán - előírt kreditmennyiségnek megfelelő kötelezően választható tárgyak.

III.

Mesterképzésre vonatkozó szabályok

1.§

Szakváltás

- 1) A TVSZ 32 §-a által szabályozott szakváltás az alábbi feltételek teljesítése esetén lehetséges, amennyiben a hallgató:
 - a) 30 kreditet teljesített és
 - b) kumulált tanulmányi átlaga eléri a 3,50-t, és
 - c) az Egyetemre történő bekerülésének évében felvételi pontszáma elérte azon szak felvételi ponthatárának legalább 90%-át ahová át szeretne jelentkezni és
 - d) nem nyújtott még be dékáni és/vagy rektori méltányossági kérelmet valamint
 - e) idegen nyelvű szakra történő szakváltás esetén, a felvételi során meghatározott nyelvvizsga kritériumnak is megfelel.
- 2) A szakváltás megtagadható kapacitás indok és egyéb, a dékán vagy a befogadó szak szakfelelőse által feltételként meghatározott tanulmányi indok alapján.
- 3) Tagozatváltás esetén ugyanúgy kell eljárni, mint a szakváltás esetében, mivel a tagozatváltás szakváltásnak minősül.
- 4) Szakok közötti kreditátvitel esetén a befogadó szak tanterve által megadott kreditértékek az irányadók.

2.§

Szakirányválasztás, szakirányváltás

- 1) A szakirányválasztás általános feltételéről a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 31§ (1) bekezdése rendelkezik, amelynek vizsgálata a szakirányjelentkezést megelőzően a kari rendszergazda és az érintett kari szervezeti egységek közös feladata.
- 2) Pénzügy, Számvitel, valamint Vezetés és Szervezés mesterszakon az első félév tanulmányi követelményeinek teljesítését követően választanak szakirányt a hallgatók. A szakirányra történő

jelentkezések elbírálásakor a szakfelelős által feltételként kihirdetett szaktárgyak teljesítésekor elért eredmények képezik a rangsorolás alapját.

- 3) Az a hallgató, aki nem került be szakirányra, a szakirányra való bekerülés feltételeinek teljesítése után újra jelentkezhet, és **addig** folytathatja tanulmányait a szakon meghirdetett egyéb, nem szakirányos tárgyak felvételével.
- 4) A szakirányváltás általános feltételeit és lehetőségeit a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 33. §-a tartalmazza. A szakirányváltásra a szakirányválasztást követő **első aktív félév végéig** van lehetőség.
- 5) A szakirányváltáshoz szükséges a befogadó és az elbocsátó szakirány felelősének hozzájárulása is, amelyet a tanulmányi hivatal szerez be.
- 6) Szakirányváltási kérelmet a hallgatónak a félév végén van lehetősége leadni, **ősz félév esetén január 1-től 15-ig, tavaszi félév esetén június 15-től 30-ig**.

3.§

Komplex vizsga

- 1) A komplex vizsgát a szakfelelős által kihirdetett kötelező tárgyak alkotják.
- 2) A komplex vizsga lehet szóbeli és/vagy írásbeli vizsga.
- 3) A komplex vizsga/vizsgák ismétlésének szabályait a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 34.§-a tartalmazza.

4.§

Az abszolutórium feltétele

- 1) Az abszolutórium megszerzésének feltételei a következők:
 - a) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 1. számú mellékletében szereplő maximális képzési idő alatt a szükséges kreditpontok (120 kredit) megfelelő, az operatív tantervek által előírt struktúrában történő teljesítése.
 - b) Az előírt kreditmennyiség minimum 2/3 részét az anyaegyetemen kell teljesíteni.

- c) A szak és ahol van, a szakirány kötelező és kötelezően választható tárgyakból legalább 3,00 kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag elérése.

5.§

A diplomamunka tartalmi és formai követelményei

- 1) A szakdolgozat teljes (de mellékletek nélküli) terjedelme legalább 50 oldal; az ideális szakdolgozat teljes (de mellékletek nélküli) terjedelme 60-80 oldal közötti.
- 2) A szakdolgozattal szembeni tartalmi és formai követelményeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 3) Párhuzamos képzése(ke)n leadott, több diplomamunka esetén a hallgató köteles nyilatkozni arról, hogy a diplomamunkák közötti átfedés nem haladja meg a 10%-ot.
- 4) A Master of Business Administration szakon a hallgatók készíthetnek esettanulmányra épülő szakdolgozatot is a hagyományos szakdolgozat helyett, amely 15-20 oldal szöveges összefoglaló részből, s 40-60 kinyomtatott diából áll. Ez utóbbi szakdolgozatot is - az egyetemi szabályoknak megfelelően - 2 gépelt, bekötött példányban kell leadni. Az esettanulmányra épülő szakdolgozatra minden egyéb tekintetben - beleértve a hivatkozásokat és irodalomjegyzéket is - ugyanazok a tartalmi és formai követelmények vonatkoznak, mint a hagyományos szakdolgozatokra. Elbírálásuk ugyanúgy történik, mint minden más diplomamunka esetén.

6. §

A záróvizsga

- 1) A hallgató záróvizsgára csak akkor bocsátható, ha
 - a) az abszolutóriumot (végbizonyítványt) megszerezte,
 - b) szakdolgozatát (diplomamunka) benyújtotta és azt két bíráló elfogadta..
- 2) A záróvizsga a felsőfokú iskolai végzettség megszerzéséhez szükséges számonkérés, amely során komplex vizsgán ad számot a szakmai ismereteiről, valamint megvédi a szakdolgozatot és felel a záróvizsga követelményeként meghatározott - szakdolgozathoz kapcsolódó - témakörökből.
- 3) A záróvizsgára kapott érdemjegy a két bíráló által adott érdemjegy és a szóbeli védésre kapott érdemjegy számtani átlaga, két tizedesjegyig számolva.

7.§

Az oklevél

- 1) Az oklevél kiállításának feltétele:
 - a) az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése,
 - b) sikeres záróvizsga letétele,
 - c) az előírt nyelvvizsga követelmények teljesítése: Gazdaságinformatikus, Vidékfejlesztési agrármérnök mesterszakon államilag elismert legalább középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van. Marketing, Master of Business Administration, Regionális és környezetgazdaságtan, Számvitel, Vállalkozásfejlesztés, Vezetés és szervezés mesterszakokon angol nyelvből legalább középfokú C típusú nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert legalább középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsga letétele, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.
- 2) Az oklevél minősítése az alábbi tételek súlyozott átlagából adódik, két tizedesjegyig számolva:
 - a) a kötelező tárgyak jegyeinek átlaga,
 - b) a komplex vizsgára kapott érdemjegy,
 - c) a záróvizsgára kapott érdemjegy kétszeres súllyal,
- 3) A (2) bekezdésben kapott átlag alapján az oklevél minősítése a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 42. § (7) bekezdése értelmében az alábbi határértékek figyelembevételével történik:
 - a) kiváló, ha az átlag 4,81-5,00
 - b) jeles, ha az átlag 4,51-4,80
 - c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
 - d) közepes, ha az átlag 3,00-3,50
 - e) elégséges, ha az átlag 2,99 alatt van .
- 4) Kitéüntetési oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsgán 5.00 számtani átlagot ért el, az alapszigorlatai (ha voltak) jeles(ek), az összes többi utolsó érvényes jegye legalább négyes és az indexben szereplő valamennyi jegye legalább hármas.

IV.

Hagyományos képzésre vonatkozó szabályok

1. §

Kötelező szigorlatok

- 1) A gazdálkodási-, gazdálkodási szakos közgazdász tanár- és gazdálkodási-kommunikáció szakokon legkésőbb a hatodik félév végéig (IV évfolyam és egyben szakirányra kerülés előtt) két alapozó szigorlat (közgazdasági és módszertani) letétele kötelező. A közgazdász tanár szakos hallgatók a fenti határidőig pszichológiai - pedagógiai alapszigorlatot is tesznek.
- 2) Gazdálkodási-, gazdálkodási szakos közgazdász tanár-, gazdálkodási-kommunikáció szakon a módszertani szigorlat a következő tárgyakból áll: Analízis, Lineáris algebra és programozás, Valószínűségszámítás, Statisztika I., Statisztika II.
- 3) A módszertani szigorlat tárgyai az Intenzív módszertani program keretén belül: Analízis (IMP), Lineáris algebra (IMP), Valószínűségszámítás (IMP), Optimumszámítás (IMP), Statisztika I. (IMP), Statisztika II. (IMP)
- 4) Gazdálkodási-, gazdálkodási szakos közgazdász tanár-, gazdálkodási-kommunikáció szakon a közgazdasági szigorlat tárgyai: Mikroökonómia, Mikroökonómia I/2, Makroökonómia, Makroökonómia I/2.
- 5) A közgazdasági szigorlat tárgyai az Intenzív módszertani program keretén belül: Mikroökonómia I/1 (IMP), Mikroökonómia I/2 (IMP), Piacszerkezetek (IMP), Makroökonómia I/1 (IMP), Makroökonómia I/2 (IMP).
- 6) Gazdasági informatika szakon a hatodik félév végéig módszertani, a nyolcadik félév végéig gazdálkodástani szigorlatot kell tenni.
- 7) Gazdasági informatika szakon a gazdálkodástani szigorlat tárgyai: Mikroökonómia, Makroökonómia, Vállalatgazdaságtan, Vállalati stratégia.

- 8) Gazdasági informatika szakon a módszertani szigorlat tárgyai: Statisztika, Számítástudomány, Modellezés.
- 9) Gazdálkodási- és gazdálkodási szakos közgazdász tanár szakos hallgatók ötödéven számvitel szigorlatot tesznek, amelynek tárgyai: Számvitel I. (Könyvviteltan, Számvitel II. (Üzemgazdasági számvitel), Éves beszámoló és könyvvezetés, Éves beszámoló és elemzés.
- 10) A gazdálkodási-kommunikáció szakos hallgatók III-IV-V. évben kommunikáció I. és II. szigorlatot tesznek. A két kommunikáció szigorlat helyettesíti a komplex vizsgát. A kommunikáció I. szigorlat tárgyai: Bevezetés a szemiotikába, Kommunikáció-elmélet, Tömegkommunikáció-elmélet, Média-gazdaságtan. A kommunikáció II. szigorlat tárgyai: Médiaszabályozás, Információs társadalom, Reklámpszichológia és kommunikációs stratégia.
- 11) Gazdasági informatika szakos hallgatók Informatika szigorlatot tesznek, amely egyúttal helyettesíti a komplex vizsgát. Az informatika szigorlat tárgyai: Rendszerfejlesztés, Hálózati technológiák, Üzleti intelligencia, Infrastruktúra menedzsment, valamint Projektmenedzsment és minőségügy.
- 12) A szigorlatokkal kapcsolatos egyéb szabályokat (értékelés, javítási lehetőség) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 34. § - a tartalmazza.

2. §

Szakirányválasztás

- 1) A hallgatók gazdálkodási-, gazdálkodási szakos közgazdász tanár-, gazdálkodási-kommunikáció és gazdasági informatika szakokon az első három évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítését követően szakirányt választanak.
- 2) Gazdálkodási-, gazdálkodási szakos közgazdász tanár- és gazdálkodási-kommunikáció szakokon szakirányra az a hallgató kerülhet, aki
 - a) az első három évfolyam kötelező tárgyait és a harmadév kötelező szaktárgyait (gazdálkodási szakon a négy választható blokkot, gazdálkodási szakos közgazdász tanár szakon a tanár szakos kötelező tantárgyakat is) teljesítette,
 - b) teljesített kreditjeinek száma 180,

- c) teljesítette legalább az egyik alapozó szigorlatát (tanár szakon emellett a pszichológiai - pedagógiai alapszigorlatot),
 - d) rendelkezik legalább egy középfokú, szakmailag bővített, „C” típusú, államilag elismert nyelvvizsgálóval vagy egy általános, felsőfokú, „C” típusú nyelvvizsgálóval.
 - e) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes az első két feltétel valamelyikének hiánya esetén egyedi elbírálást gyakorolhat.
- 3) Szakirányra történő túljelentkezés esetén a szakirányfelelős hatásköre a rangsorolás kritériumait megadni. Ezek a feltételek évente változhatnak. Az adott tanévre vonatkozó elveket legkésőbb a szakirányra jelentkezést megelőzően a honlapon közzé kell tenni.
- 4) A szakirányváltás feltételeit és lehetőségeit a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 33. § - a tartalmazza.
- 5) A szakirányváltáshoz szükséges a befogadó és az elbocsátó szakirány felelősének hozzájárulása is, amelyet a tanulmányi hivatal szerez be.
- 6) Szakirányváltási kérelmet a hallgatónak a félév végén van lehetősége leadni, **ősz félév esetén január 1-től 15-ig, tavaszi félév esetén június 15-től 30-ig.**

3. §

Komplex vizsga

- 1) A hallgatók a főszakirány követelményeinek teljesítése után, szakirányt lezáró komplex vizsgát tesznek. A komplex vizsga része az abszolutóriumnak.
- 2) A hallgatónak a mellékszakirány kötelező tárgyainak teljesítését követően lehetősége van mellékszakirányából komplex vizsgát tenni. Közgazdász tanár szakos hallgatók esetében a mellékszakirányt kötelező komplex vizsgával lezárni. A mellékszakirányos komplex vizsga csak aktív hallgatói jogviszonnyal, az abszolutórium megszerzése előtt tehető.
- 3) Közgazdász tanár szakon a hallgatók tanári képesítő vizsgát is tesznek.
- 4) A komplex vizsga a négy féléves szakirány kötelező tárgyakból áll, formája lehet írásbeli és/vagy szóbeli vizsga.

- 5) A komplex vizsga/vizsgák ismétlésének szabályait a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 34. § - a tartalmazza.
- 6) A gazdálkodási kommunikáció kétszakos képzésben a két kommunikáció szigorlat letétele helyettesíti a komplex vizsgát. A gazdasági informatika szakon az informatika szigorlat letétele helyettesíti a komplex vizsgát.

4. §

Az abszolutórium feltétele

- 1) Az abszolutórium megszerzésének feltételei a következők:
 - a) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 1. számú mellékletében szereplő maximális képzési idő alatt a szükséges kreditpontok (300 kredit, gazdálkodási szakos közgazdász tanár szak esetében 340 kredit, gazdálkodási-kommunikáció és gazdasági informatika szak esetében 330 kredit) megfelelő, az operatív tantervek által előírt struktúrában történő teljesítése. Az előírt kreditmennyiség minimum 2/3 részét az anya-egyetemen kell teljesíteni.
 - b) A szak és a szakirány kötelező tárgyakból (gazdálkodási- és gazdálkodási szakos közgazdász tanár szakon a negyed-és ötödéven teljesítendő négy darab kötelezően választható szaktárgyat is beleértve, közgazdász tanár szakon az ötéves kötelező tanár szakos tárgyakat is figyelembe véve) legalább 3,00 kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag elérése.

5. §

A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

- 1) A szakdolgozat teljes (de mellékletek nélküli) terjedelme minimum 50 oldal, az ideális szakdolgozat teljes (de mellékletek nélküli) terjedelme 60-80 oldal közötti.
- 2) A szakdolgozattal szembeni tartalmi és formai követelményeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. §

A záróvizsga

- 1) A hallgató záróvizsgára csak akkor bocsátható, ha
 - a) az abszolutóriumot megszerezte,
 - b) szakdolgozatát benyújtotta és azt mindkét bíráló elfogadta.

- 2) A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből áll. A záróvizsgára kapott érdemjegy a két bíráló által adott érdemjegy és a szóbeli védésre kapott érdemjegy számtani átlaga, két tizedesjegyig számolva.

7. §

Az oklevél

- 1) Az oklevél kiállításának feltétele:
- az abszolutórium megszerzése,
 - sikeres záróvizsga letétele,
 - az előírt nyelvvizsga követelmények teljesítése (rendelkezik legalább két középfokú, szakmailag bővített, „C” típusú, államilag elismert nyelvvizsgálattal, amelyek közül az egyik helyettesíthető egy általános „C” típusú felsőfokú nyelvvizsgálattal),
 - közgazdász tanár szakos hallgatók esetében a tanári képesítő vizsga sikeres teljesítése.
- 2) Az oklevél minősítése az alábbi tételek súlyozott átlagából adódik:
- Gazdálkodási szakon a kötelező szaktárgyak jegyeinek átlaga (a negyed-és ötödéven teljesítendő négy darab kötelezően választható szaktárgyat is beleértve, gazdálkodási szakos közgazdász tanár szakon minden kötelező tárgy jegyeinek átlaga (köztük a negyed-és ötödéven teljesítendő négy darab kötelezően választható szaktárgyat is figyelembe véve), gazdálkodási-kommunikáció és gazdasági informatika szakon a kötelező tárgyak jegyeinek átlaga, két tizedesjegyig számolva,
 - a főszakirány komplex vizsgára kapott érdemjegy, illetve ha a hallgató komplex vizsgázott a mellékszakirányából, akkor a főszakirány, illetve a mellékszakirány komplex vizsgára kapott érdemjegyek számtani átlaga, két tizedesjegyig számolva,
 - a záróvizsgára kapott érdemjegy kétszeres súllyal,
 - közgazdász tanár szakos hallgatók esetében a tanári képesítő vizsgán szerzett érdemjegy.
- 3) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt megkezdett hallgatók esetében az oklevél minősítésének megállapítása az alábbiak szerint történik:
- kiváló, ha az átlag 4,51-5,00
 - jó, ha az átlag 3,76-4,50
 - közepes, ha az átlag 3,00-3,75
 - elégséges, ha az átlag 3,00 alatt van.
- 4) Kiválósági oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsgán 5.00 számtani átlagot ért el, az alapszigorlatok és a szakirány(oka)t lezáró komplex vizsgá(i) jeles(ek), az összes többi utolsó érvényes jegye legalább négyes és az indexben szereplő valamennyi jegye legalább hármas.

V.

Záró rendelkezések

- 1) Jelen Szabályzat a Kari Hallgatói Önkormányzat egyetértésével készült.
- 2) Jelen Szabályzatot a Gazdaságtudományi Kar Kari Tanácsa 2012. február 28-i ülésén hagyta jóvá.

Budapest, 2012. február 28.

Dr. Hofmeister Tóth Ágnes sk.

Dékán

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZAKDOLGOZATTAL (DIPLOMAMUNKÁVAL) SZEMBEN TÁMASZTOTT

TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Gazdálkodási, gazdálkodási szakos közgazdász tanár, gazdálkodási kommunikáció, gazdasági informatika szakok,
Gazdaságinformatikus, Logisztikai menedzsment, Marketing, Master of Business Administration, Regionális és környezeti gazdaságtan, Számvitel, Vállalkozásfejlesztés, Vezetés és szervezés, Vidékfejlesztési agrármérnök mesterképzési szakok

I. Tartalmi követelmények

1. A dolgozat címe

- A dolgozat tartalmának, mondanivalójának tömör kifejezése
- amennyiben a cím nem egyértelműen igazít el a tárgyat illetően, akkor szükséges magyarázó alcím adása;
- utal a dolgozat központi témakörére (témaköreire).

2. Bevezetés

- a dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
- a témaválasztás indoklása;
- a kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
- amennyiben szükséges, tartalmazhat köszönetnyilvánítást is;
- rövid (maximum 2-3 oldal terjedelmű);

3. Elméleti felvezetés

- a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges fogalmak, modellek, elemzési módszerek, elméletek bemutatása;
- a hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
- a kutatási módszertan specifikálása (amennyiben a szerző vizsgálatai során komolyabb módszertani apparátust alkalmazott);
- kijelöli és indokolja a szerző által preferált fogalomértelmezéseket és modelleket;
- a hasonló területen végzett empirikus vizsgálatok tapasztalatai, illetve a szerző saját intuíciói alapján előfeltételezésekkel él, hipotéziseket fogalmaz meg.

4. A dolgozat központi témakörének kifejtése

- az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése, és lehetőleg (a dolgozat jellegtől függően) javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan.
- a dolgozat elméleti bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modelleket a kifejtés során konzekvensen használja;
- megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat tartalmaz;

- a vizsgált probléma/szituáció leírásában objektív, értékelését tekintve kritikus;
- a szerző személyes állásfoglalását is megjeleníti, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
- a tapasztalatokat visszacsatolja az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott hipotézisekre;
- terjedelme megfelelő, legalább a dolgozat felét teszi ki.

5. Összegzés

- a dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat lezárása.
- az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányokat jelöl ki.

6. Irodalomjegyzék

- a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása.
- az irodalomjegyzéknek szigorú elvárásoknak kell megfelelnie, ezeket a formai követelmények részénél fejtjük ki.

7. Mellékletek (nem kötelező)

- kiemelten: módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázat, elvégzett számítások stb. közlése);
- azon ábrák, táblázatok, dokumentumok stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
- azon ábrák, táblázatok, dokumentumok stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.
- funkciója nem kérdőjelezhető meg, az oldalszám mesterséges növelésének vádja nem érheti;
- számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
- a dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladja meg.

8. Annotáció

- röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzését, módszertanát, felépítését, és eredményeit azon személyeknek, akik a dolgozattal formálisan kapcsolatba kerülnek, de a dolgozat egészének áttanulmányozására nincs lehetőségük (pl. az államvizsga bizottság egyes tagjai), illetve a dolgozat iránt - pl. annak címe alapján - érdeklődést mutatók számára.
- a bevezetésben és az összefoglalásban szereplő témakörökből építkezik, anélkül azonban, hogy megfogalmazásában jelentős mértékben átfedne az említett dolgozatrészekkel;
- terjedelme a 2 oldalt nem haladja meg.

Figyelem!

Az annotációt nem kell a dolgozat többi részével összeszerkeszteni és bekötni.

A SZAKDOLGOZAT EREDETISÉGÉNEK GARANTÁLÁSA

A szakdolgozatok belső címlapját követő oldalon (a Tartalomjegyzéket megelőzően) a következő szöveget kell elhelyezni:

„Én, (a hallgató neve) teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen szakdolgozatban szereplő minden szövegrész, ábra és táblázat - az előírt szabályoknak megfelelően hivatkozott részek kivételével - eredeti és kizárólag a saját munkám eredménye, más dokumentumra vagy közreműködőre nem támaszkodik.”

AZ E SZÖVEGRÉSZ NÉLKÜL BEADOTT SZAKDOLGOZAT NEM BÍRÁLHATÓ EL.

Figyelem! A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonhatja maga után az alábbi körülmények fennállása:

- a dolgozatban az előbb tárgyalt főbb részek nem azonosíthatók;
- a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakör csak minimális terjedelemben fejt ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrás a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
- a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
- a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
- a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

II. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

1. Címlap

- Külső címlap: a „szakdolgozat” megnevezésén, a szerző nevéen és az évszámon kívül mást nem tartalmazhat - lásd e tájékoztató 1/A. mellékletét.
- Belső címlap: szerepel rajta az egyetem a kar és a tanszék neve, a szerző neve, szakja és szakiránya vagy specializációja, a dolgozat címe, valamint a konzulens neve és az évszám - lásd e tájékoztató 1/B. mellékletét.

2. Tartalomjegyzék

- A szakdolgozat belső címlapját követi a tartalomjegyzék.
- A tartalomjegyzékben az egyes fejezetek címeihez az oldalszámok jelölendők, az oldalak számozása a belső címlap és a mellékletek kivételével minden oldalon kötelező.
- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a dolgozat jellegétől függ. Az alfejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alpontot tartalmazzon. A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három színtig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont).

3. A szövegtörzssel kapcsolatos formai követelmények

- A szakdolgozatot egy- vagy kétoldalasan kell nyomtatni.
- Az oldalaknál 2-2,5 centiméteres (felső, alsó, bal, jobb) margó alkalmazandó, a lap bal szélén további 1 centiméteres kötésbeni (gutter) margóval.
- A diplomamunka betűtípusára kötelező megkötés nincs, bármely jól olvasható, hagyományos megjelenésű típus használható. Az elvárt betűméret Times New Roman 12 pontnak megfelelő.
- A szakdolgozat másfeles sortávolsággal készül, ami oldalanként kb. 30-35 sort jelent.
- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget bekezdésekre kell tagolni.

4. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni.
- Külön felhívjuk a figyelmet a pontos hivatkozásokra. (Lásd később.)
- Bár nem kötelező, de esetenként (kb. 5-6 ábra felett) célszerű ábrajegyzéket is készíteni.

5. Hivatkozások

- A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell.
- A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén zárójelben a szerző vezetéknéve és az évszám feltüntetésével történik (Szerző1Vezetéknév - Szerző2Vezetéknév, 2002). Három vagy több szerző esetén a második szövegrész hivatkozástól kezdődően az első szerző megnevezése után et. al. kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1Vezetéknév et. al., 2002). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (SzerzőVezetéknév, 2002a). Opcionálisan a hivatkozás a vonatkozó szövegrész helyett (azonos formában) az adott oldalon lábjegyzetben is szerepelhet.
- Szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (SzerzőVezetéknév, 2002, 85. old.).

6. Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzék azon szakirodalmi publikációk és tanulmányok részletes specifikálása, amelyekre a dolgozat szövegében - ideértve a szövegek közötti ábrákat és táblázatokat, a közölt statisztikai adatokat és becsléseket, illetve a mellékletek tartalmát is - hivatkozás történik. (Nem hivatkozott, csak háttér-olvasmányként szolgáló publikációk feltüntetésére nincs szükség. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a főszöveg hivatkozik!)
- A hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek az irodalomjegyzékben.
- A művek szerepeltetésekor a szerző nevét írjuk előre (magyar szerzők esetén a teljes nevet, külföldi szerző esetén csak a vezetéknévet és a keresztnév kezdőbetűjét), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben. Kettőspont után következik a cím, a kiadó neve és a kiadás helye, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám. (Példák szerepelnek az 1/C. mellékletben.)
- A szerző nélküli írásműveknél használható az „Anonymus” szó a szerző(k) helyén. Törekedni kell azonban a szöveg szerzőjének, szerkesztőjének (utóbbi esetben a szerk., vagy az angol ed. rövidítést is szerepeltetni kell a név után) az azonosítására.
- Internetes források esetén is szükséges a szerző és a cím megjelölése, ennek hiányában a honlap vagy portál neve szerepeltetendő. Szükséges továbbá az internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése. Az internetről hivatkozott oldalakat le kell tölteni, hogy az a szakszeminárium-vezető vagy a bíráló által a szerzőnél visszakereshető legyen.

- Bizonyos esetekben hasznos lehet - az előfordulási gyakoriságtól függően - speciális technikai kifejezések jegyzékével (szószedettel) és/vagy rövidítések jegyzékével kiegészíteni a dolgozatot. Ezt célszerű az irodalomjegyzék előtt szerepeltetni.

1/A melléklet: A külső címlap	1/B. melléklet: A belső címlap
<p style="text-align: center;">SZAKDOLGOZAT</p> <p style="text-align: right;">Szerző Neve 2010</p>	<p>Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástudományi Kar Tanszék</p> <p style="text-align: center;">Cím, ami időnként több sorba is átnyúlik Ide kerülhet alcím</p> <p style="text-align: right;">Készítette: Szerző Neve szak szakirány vagy specializáció 2010</p> <p>Szakszeminárium-vezető: Név Ide</p>

7. Egyéb követelmények

- A szakdolgozatot 2 példányban fekete keménykötéssel (klasszikus szakdolgozat-kötés), valamint egyidejűleg (1 példányban) elektronikus formában CD-n, vagy DVD-n kell leadni.

Indokolt esetben lehetőség van a dolgozat idegen nyelven történő benyújtására, illetve arra is, hogy előzetes jóváhagyást követően két szerző közös dolgozatot adjon be. Kérjük a hallgatókat, hogy ezen igényeiket mindenekelőtt a szakszeminárium vezetőjüknek terjesszék elő.

8. Példák az irodalomjegyzék helyes hivatkozásaira

Bél Ferenc - Derék János - Ügyes Béla (1997): *A jó gazdaságpolitika a számok tükrében*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Buda Elemér (1999a): *A madárvándorlás hatása a vállalatok versenyképességére*. Műszaki-ornitológiai tájékoztató, 12. évf. 3. sz. március, pp. 21-45.

Buda Elemér (1999b): *Madarat tolláról? (A párhuzam szerepe a közgazdasági elemzésben)*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Gazda Márta (2007): *A sikeres üzleti döntések közgazdaságtani és pszichológiai alapjai*. Szakdolgozat, Budapesti Corvinus Egyetem, Gazdálkodástudományi Kar.

Nagy Laura (2006): *Adatok és információk az interneten - a keresés és a választás művészete*. Előadás a Magyar Internetbarátok Egyesülete X. éves kongresszusán, 2006. szeptember 12.

Rózsa Endre - Virág Edina (eds., 2005): *Üzleti alapfogalmak*. Fontos Kiadó, Budapest.

Vetkatraman, N. (1991): *IT-induced Business Reconfiguration*. In: Scott Monton, M. S. (ed.): *The Corporation of the 1990s: Information Technology and Organizational Transformation*. Oxford University

Press, New York, pp. 231-258.

Weicher, M. - Chu, W. W. - Lin, W. Ch. - Le, V. - Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. <http://www.netlib.com/bpr1.htm#isit>, Letöltés dátuma: 2008. február 23.

Wernerfelt, B. (1984): *The Resource Based View of the Firm*. Strategic Management Journal, Vol. 5. No. 2, pp. 171-180.

9. Céginformációk bizalmas kezelésének lehetőségei

A szakdolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

- Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetését) javasoljuk, feltéve természetesen, ha ezt a dolgot értelmezését nem veszélyezteti - Következő fokozatként - amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli
- lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására. Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült szakdolgozatok titkosítására is. Ez azt jelenti, hogy a dolgot a sikeres védelem után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal elkülönítve, zárt tárolóban kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A dolgot 5 év után megsemmisítik. A titkosítási kérelemmel érkező dolgotok esetében a bírálók és a záróvizsga bizottság tagjainak kiválasztásánál a maximális diszkréció biztosítását és mindenfajta üzleti érdekesség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZAKDOLGOZATTAL (DIPLOMAMUNKÁVAL) SZEMBEN TÁMASZTOTT

TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

Gazdálkodási és menedzsment (BA), Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök (BSc), Gazdaságinformatikus (BSc), Kereskedelem és marketing (BA), Nemzetközi gazdálkodás (BA), Pénzügy és számvitel (BA), Turizmus-vendéglátás (BA) alapszakok

I. Tartalmi követelmények

1. A szakdolgozat célja

A szakdolgozat célja az alapozó képzés lezárása egy olyan önállóan készített, kötött terjedelmű és struktúrájú, tematikailag a választott szakhoz és szakirányhoz egyaránt kapcsolódó írásbeli munkával, amelyben a hallgató:

- felhasználja és szintetizálja az alapozó képzés során szerzett elméleti ismereteit;
- demonstrálja jártasságát az önálló forráskeresésben és -feldolgozásban;
- tanúbizonyságot tesz módszertani tudásáról;
- a kapcsolódó elméleti háttér felvázolását követően célszerűen megválasztott módszertani eszköztárával egy gyakorlati probléma elemzését végzi el.

A vizsgálandó gyakorlati probléma kapcsolódhat a teljesített szakmai gyakorlathoz, de ez nem kötelező elvárás.

2. A szakdolgozat strukturális jellemzői

A diplomamunka elvárt, mellékeltek nélkül számított terjedelme 30-35 oldal, amely a következőképpen tagolódik:

- Bevezetés (kb. 2-3 oldal)
- Elméleti felvezetés (kb. 10 oldal)
- Módszertani felvezetés (kb. 5 oldal)
- Gyakorlati probléma elemzése (kb. 10 oldal)
- Összegzés (kb. 2-3 oldal)

A SZAKDOLGOZAT EREDETISÉGÉNEK GARANTÁLÁSA

A szakdolgozatok belső címlapját követő oldalon (a Tartalomjegyzéket megelőzően) a következő szöveget kell elhelyezni:

„Én,(a hallgató neve) teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen szakdolgozatban szereplő minden szövegrész, ábra és táblázat - az előírt szabályoknak megfelelően hivatkozott részek kivételével - eredeti és kizárólag a saját munkám eredménye, más dokumentumra vagy közreműködőre nem támaszkodik.”

Az e szövegrész nélkül beadott szakdolgozat nem bírálható el.

3. A szakdolgozat benyújtása és bírálata

A szakdolgozat benyújtása két nyomtatott példányban és elektronikus módon, pdf formátumban történik a szakirány felelős tanszék kijelölt felelősének e-mail címére történő eljuttatással vagy a célra kialakított egyetemi intranet oldalra történő feltöltéssel. A szakdolgozat elektronikus archiválásáért és előírt ideig történő tárolásáért a szakirány-felelős tanszék felel.

II. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

1. Címlap

- Külső címlap: a „szakdolgozat” megnevezésen, a szerző nevéen és az évszámon kívül mást nem tartalmazhat - lásd e tájékoztató 1/A. mellékletét.
- Belső címlap: szerepel rajta az egyetem a kar és a tanszék neve, a szerző neve, szakja és szakiránya vagy specializációja, a dolgozat címe, valamint a konzulens neve és az évszám - lásd e tájékoztató 1/B. mellékletét.

2. Tartalomjegyzék

- A szakdolgozat belső címlapját követi a tartalomjegyzék.
- A tartalomjegyzékben az egyes fejezetek címeihez az oldalszámok jelölendők, az oldalak számozása a belső címlap és a mellékletek kivételével minden oldalon kötelező.
- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a dolgozat jellegétől függ. Az alfejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alpontot tartalmazzon. A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont).

3. A szövegtörzssel kapcsolatos formai követelmények

- A szakdolgozatot egy- vagy kétoldalasan kell nyomtatni.
- Az oldalaknál 2-2,5 centiméteres (felső, alsó, bal, jobb) margó alkalmazandó, a lap bal szélén további 1 centiméteres kötésbeni (gutter) margóval.
- A diplomamunka betűtípusára kötelező megkötés nincs, bármely jól olvasható, hagyományos megjelenésű típus használható. Az elvárt betűméret Times New Roman 12 pontnak megfelelő.
- A szakdolgozat másfeles sortávolsággal készül, ami oldalanként kb. 30-35 sort jelent.
- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget bekezdésekre kell tagolni.

4. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni.
- Külön felhívjuk a figyelmet a pontos hivatkozásokra. (Lásd később.)
- Bár nem kötelező, de esetenként (kb. 5-6 ábra felett) célszerű ábrajegyzéket is készíteni.

5. Hivatkozások

- A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell.
- A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén zárójelben a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik (Szerző1Vezetéknév - Szerző2Vezetéknév, 2002). Három vagy több szerző esetén a második szövegekzi hivatkozástól kezdődően az első szerző megnevezése után et. al. kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1Vezetéknév et. al., 2002). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (SzerzőVezetéknév,

2002a). Opcionálisan a hivatkozás a vonatkozó szövegrész helyett (azonos formában) az adott oldalon lábjegyzetben is szerepelhet.

- Szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (SzerzőVezetéknév, 2002, 85. old.).

6. Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzék azon szakirodalmi publikációk és tanulmányok részletes specifikálása, amelyekre a dolgozat szövegében - ideértve a szövegközi ábrákat és táblázatokat, a közölt statisztikai adatokat és becsléseket, illetve a mellékletek tartalmát is - hivatkozás történik. (Nem hivatkozott, csak háttér-olvasmányként szolgáló publikációk feltüntetésére nincs szükség. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a főszöveg hivatkozik!)
- A hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek az irodalomjegyzékben.
- A művek szerepeltetésekor a szerző nevét írjuk előre (magyar szerzők esetén a teljes nevet, külföldi szerző esetén csak a vezetéknévet és a keresztnév kezdőbetűjét), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben. Kettőspont után következik a cím, a kiadó neve és a kiadás helye, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám. (Példák szerepelnek az 1/C. mellékletben.)
- A szerző nélküli írásműveknél használható az „Anonymus” szó a szerző(k) helyén. Törekedni kell azonban a szöveg szerzőjének, szerkesztőjének (utóbbi esetben a szerk., vagy az angol ed. rövidítést is szerepeltetni kell a név után) az azonosítására.
- Internetes források esetén is szükséges a szerző és a cím megjelölése, ennek hiányában a honlap vagy portál neve szerepeltetendő. Szükséges továbbá az internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése. Az internetről hivatkozott oldalakat le kell tölteni, hogy az a szakszeminárium-vezető vagy a bíráló által a szerzőnél visszakereshető legyen.
- Bizonyos esetekben hasznos lehet - az előfordulási gyakoriságtól függően - speciális technikai kifejezések jegyzékével (szószedettel) és/vagy rövidítések jegyzékével kiegészíteni a dolgozatot. Ezt célszerű az irodalomjegyzék előtt szerepeltetni.

7. Egyéb követelmények

- A szakdolgozatot 2 példányban fekete keménykötéssel (klasszikus szakdolgozat-kötés), valamint egyidejűleg (1 példányban) elektronikus formában CD-n, vagy DVD-n kell leadni.

Indokolt esetben lehetőség van a dolgozat idegen nyelven történő benyújtására, illetve arra is, hogy előzetes jóváhagyást követően két szerző közös dolgozatot adjon be. Kérjük a hallgatókat, hogy ezen igényeiket mindenekelőtt a szakszeminárium vezetőjüknek terjesszék elő.

1/A melléklet: A külső címlap	1/B. melléklet: A belső címlap
<p style="text-align: center;">SZAKDOLGOZAT</p> <p style="text-align: right;">Szerző Neve 2010</p>	<p>Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástudományi Kar Tanszék</p> <p style="text-align: center;">Cím, ami időnként több sorba is átnyúlik Ide kerülhet alcím</p> <p style="text-align: right;">Készítette: Szerző Neve szak szakirány vagy specializáció 2010</p> <p>Szakszeminárium-vezető: Név Ide</p>

8. Példák az irodalomjegyzék helyes hivatkozásaira

Bél Ferenc - Derék János - Ügyes Béla (1997): *A jó gazdaságpolitika a számok tükrében*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Buda Elemér (1999a): *A madárvandorlás hatása a vállalatok versenyképességére*. Műszaki-ornitológiai tájékoztató, 12. évf. 3. sz. március, pp. 21-45.

Buda Elemér (1999b): *Madarat tolláról? (A párhuzam szerepe a közgazdasági elemzésben)*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Gazda Márta (2007): *A sikeres üzleti döntések közgazdaságtani és pszichológiai alapjai*. Szakdolgozat, Budapesti Corvinus Egyetem, Gazdálkodástudományi Kar.

Nagy Laura (2006): *Adatok és információk az interneten - a keresés és a választás művészete*. Előadás a Magyar Internetbarátok Egyesülete X. éves kongresszusán, 2006. szeptember 12.

Rózsa Endre - Virág Edina (eds., 2005): *Üzleti alapfogalmak*. Fontos Kiadó, Budapest.

Vetkatraman, N. (1991): *IT-induced Business Reconfiguration*. In: Scott Morton, M. S. (ed.): *The Corporation of the 1990s: Information Technology and Organizational Transformation*. Oxford University Press, New York, pp. 231-258.

Weicher, M. - Chu, W. W. - Lin, W. Ch. - Le, V. - Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. <http://www.netlib.com/bpr1.htm#isit>, Letöltés dátuma: 2008. február 23.

Wernerfelt, B. (1984): *The Resource Based View of the Firm*. *Strategic Management Journal*, Vol. 5. No. 2, pp. 171-180.

9. Céginformációk bizalmas kezelésének lehetőségei

A szakdolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

- egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetését)

javasoljuk, feltéve természetesen, ha ezt a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti - Következő fokozatként - amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli - lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására. Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült szakdolgozatok titkosítására is. Ez azt jelenti, hogy a dolgozat a sikeres védelem után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal elkülönítve, zárt tárolóban kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A dolgozatot 5 év után megsemmisítik. A titkosítási kérelemmel érkező dolgozatok esetében a bírálók és a záróvizsga bizottság tagjainak kiválasztásánál a maximális diszkréció biztosítását és mindenfajta üzleti érdekelttség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI SZEMPONTJAI

A témaválasztás és a bevezetés (max. 8 pont)

- A dolgozat címében és bevezetésében jelzett témakör, illetve a dolgozat tényleges tartalma milyen mértékben van-e összhangban?
- A választott témakör kapcsolódik-e a szak képzési profiljához, illetve a hallgató választott szakirányához?
- A választott témakör mennyire fedhető le BA szakdolgozat keretében, nem áll-e fenn a túl szűk vagy túl tág témaválasztás problémája?
- A hallgató indokolja-e a témaválasztását?
- A szakdolgozat kifejtésének logikája szerepel-e a Bevezetésben?

Figyelem! Nem elvárt, hogy a hallgató BA szakdolgozata keretében:

- komplex, többszörösen interdiszciplináris témát dolgozzon fel;
- aktuális és kritikus jelentőséggel bíró, de sok tekintetben feltáratlan probléma tárgyalásának lásson neki.

Elvárt ugyanakkor, hogy témaválasztásának legalább helyi relevanciája és újdonságértéke legyen. (Tehát a választott gyakorlati probléma legyen valós, és arra hasonló elemzés még ne létezzen.)

Az elméleti felvezetés (max. 8 pont)

- Milyen mértékben alkalmazza a hallgató a képzési program során szerzett ismereteket, mennyire merít az egyes tárgyak kapcsán feldolgozott kötelező irodalomból?
- A kötelező tananyagot milyen mértékben egészíti ki további releváns forrásokkal? (Elvárás: 6-10 további kapcsolódó forrás, természetesen a választott téma szakirodalmi háttérétől függően.)
- A felhasznált irodalmakon belül mekkora az idegen nyelvű, illetve az elmúlt 3 évben született források aránya?
- Az irodalomkutatás saját munkát tükröz-e, vagy inkább csak 1-2 kiemelt forrásmunka hivatkozásaira hivatkozik?
- A felhasznált irodalmak mennyiben származnak lektorált forrásokból, szakmailag (el)ismert szerzőktől?
- Mennyire pontos a szerző forráskezelése? (Figyelem: a megfelelő hivatkozás nem formai, hanem tartalmi szempont! Amennyiben komoly hiányosságot mutat, az a szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után).

Figyelem! Nem elvárt, hogy a hallgató BA szakdolgozata keretében:

- kritikusan viszonyuljon a különböző szakirodalmi iskolákhoz és modellekhez;
- új elméleti következtetésekre jusson.

Elvárt ugyanakkor, hogy a hallgató a különböző elméleti megközelítések közös pontjait és eltéréseit feltárja, és kijelölje azokat a fogalmakat és modelleket, amelyeket elfogad és a dolgozat további részeiben alkalmaz.

A módszertani felvezetés (max. 6 pont)

- Az elemzendő problémához adekvát módszer(eke)t kapcsolt-e a szerző?
- A kapcsolódó módszerek lényegei vonásai, erős és gyenge pontjai megfelelően szerepelnek-e? Az alkalmazni kívánt módszerek kiválasztása ezeknek megfelelően történt-e?
- A választott elméleti megközelítések és a választott módszerek összhangban állnak-e?
- A konkrét adatgyűjtési eszközökre (pl. kérdőív, interjúvázlat), illetve az adatgyűjtés konkrét módjára vonatkozó információk (pl. mintajellemzők, a kitöltés/interjú ideje és módja) kellő részletességgel szerepelnek-e?

Figyelem! Nem elvárt, hogy a hallgató BA szakdolgozata keretében:

- bármilyen módszertani megközelítést (pl. kvantitatív vagy kvalitatív) kötelezően alkalmazzon;
- a vizsgálandó problémához egyedi módszertant fejlesszen ki.

Elvárt ugyanakkor, hogy a hallgató a tanult módszerek közül a probléma természetének megfelelően válasszon, és ennek során a megbízhatósági szempontot is mérlegelje.

A gyakorlati probléma elemzése (max. 10 pont)

- A gyakorlati probléma elemzése mennyire épít a korábban bemutatott és kiválasztott elméletekre és módszerekre?
- Az adatgyűjtés és az adatok feldolgozása szakszerűen, a korábban tervezettek szerint történt-e?
- Mennyire tükröz egyéni munkát az elvégzett elemzés?
- Mennyire tűnik megbízhatónak ez elvégzett elemzés?
- Mennyire teljeskörű az elemzés, lefedve ezzel a címben és a Bevezetésben jelzett feladatot?

Figyelem! Nem elvárt, hogy a hallgató BA szakdolgozata keretében:

- a probléma elemzését követően részletes javaslatokat dolgozzon ki;
- ahhoz költség-haszon elemzést illesszen, és/vagy megvalósítási tervet dolgozzon ki.

Elvárt ugyanakkor, hogy a hallgató az elemzés eredményeiből következtetésekre tudjon jutni, mindenekelőtt összefoglaló értékelés formájában.

Az összegzés (max. 8 pont)

- Műfajának megfelelően jól foglalja-e össze a szakdolgozat célkitűzéseit és eredményeit?
- Milyen mértékben tartalmaz kitekintést további kapcsolódó témákra, elvégzendő elemzésekre?

Szerkezet és forma (max. 10 pont)

- Felismerhető-e és meghatározó-e a fentiekben előírt struktúra a szakdolgozatban?
- Mennyire világos és érthető a szakdolgozat az olvasó számára?
- Nyelvhelyesség és stílus szempontjából megfelelő-e a dolgozat?
- A címlappal, tartalomjegyzékkel, szövegtörzsszel stb. kapcsolatos formai elvárások milyen mértékben kerültek betartásra?
- Megfelelően alkalmazza-e a szerző az ábrákat, táblázatokat, grafikonokat? Arányban van-e a szöveg és a melléletek?
- A terjedelmi határ túllépése arra utal, hogy a hallgató gondolkodása nem precíz, nem kellően szelektív, s ez pontvesztéssel jár.

A szakdolgozat érdemjegyét a következő ponthatárok alakítják:

- 43,5 - 50 pont jeles (5)
- 37,5 - 43 pont jó (4)
- 31,5 - 37 pont közepes (3)
- 25,5 - 31 pont elégséges (2)
- 0 - 25 pont elégtelen (1)

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

Bírálati lap a Gazdaságinformatikus (BSc) szakon

A dolgozat címe:

Szerző(k):

Képzés, év, szakirány:

A bíráló neve, beosztása:

A bíráló munkahelye:

Értékelési szempont	Megfelel	Részben	Nem felel meg
ELFOGADÁSI KRITÉRIUM			
A szövegben nem található forrásmegjelölés nélkül más szerzőtől származó másolt szövegrész?	X		<i>Elégtelen</i>
A dolgozat szövegében nincs több oldalon keresztül egyetlen forrásra épülő rész?	X		<i>Elégtelen</i>
A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA ÉS CÉLJA			
A szakdolgozat a kijelölt témának megfelelően készült-e el (a témaválasztás, a cím és tartalom közötti összhang értékelése)?	X		
A célok és a témabehatárolás megfogalmazása a bevezetésben megfelelő, pontos?	X		
A célok megvalósítása a képzés során szerzett ismeretek komplex alkalmazását igényli?	X		
A szakdolgozat eléri a megfogalmazott célkitűzéseket?		X	
ELMÉLETI, SZAKIRODALMI ISMERETEK ALKALMAZÁSA			
A dolgozat elméleti felvezetése megfelelő számú forrásra épül		X	
A szakdolgozat elméleti háttere logikus rendszerbe lett foglalva?	X		
A szakdolgozat áttekinti a téma alapjait és fő koncepcióit, módszertani összetevőit és a vonatkozó főbb elméleti kérdésköröket.		X	
A szerző elemzése, javaslatai a bemutatott elméleti alapoásra épülnek?	X		
A dolgozatban nincsenek a szakirodalommal kapcsolatban tárgyi, tartalmi tévedések	X		
Megnyilvánul-e a hallgató kritikus gondolkodása a feldolgozott szakirodalommal kapcsolatban?			X
Megjegyzés:			
ADATGYŰJTÉS, ELEMZÉS, KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK			
A dolgozat megfelelő arányban tartalmaz elemző és javaslattevési részeket?	X		
A dolgozat elemzési modellje, kerete világosan megfogalmazott?	X		
Végzett a szerző önálló információgyűjtést, empirikus kutatást, másodelemzést?	X		
Az elvégzett vizsgálatok kivitelezése, alaposága megfelelő?	X		

Értékelési szempont	Megfelel	Részben	Nem felel meg
Képes a szerző önállóan releváns problémák feltárására, következtetések megfogalmazására?	X		
A dolgozatban a feladatmegoldással kapcsolatban csak helyes következtetések találhatók, tévedések nincsenek	X		
Megfogalmaz a szerző önálló, a felvetett problémákhoz/feladatokhoz, megfelelően kapcsolódó javaslatokat?	X		
A szakdolgozat szerzője sikeresen megoldotta-e a kitűzött feladatot?		X	
Megjegyzés:			
SZERKEZET ÉS FORMA			
A szakdolgozat megfelel az alapvető formai elvárásoknak?	X		
A szakdolgozat kiállítása, tördelése megfelelő, a lényegkiemelés jó?	X		
A dolgozatban nyelvhelyessége megfelelő, nem fordulnak elő fogalmazási problémák.	X		
Ábrák és táblázatok segítik az értelmezést?	X		
A szakdolgozat szerkezetileg korrekt, világos, a belső arányok megfelelőek?	X		
A hivatkozások kezelése pontos, a szerző minden felhasznált forrást egyértelműen jelöl és a forrásjegyzékben pontosan szerepelteti?	X		
Megfelelően elkülönülnek a felhasznált forrásokra épülő és a saját gondolatok, eredmények?		X	
A szakdolgozat az előírt Harvard-rendszerben adja meg a hivatkozásokat?		X	
Megjegyzés: Olvasmányos, gördülékeny stílusú és szép küllemű a dolgozat.			

A szakdolgozat összefoglaló szöveges értékelése

Osztályzat (számmal/betűvel): 4 (jó)

Jelöltnek feltenni javasolt kérdés(ek):

Változtatási jegyzék

Kari Tanácson 2012. február 28-án elfogadott szöveg	Végleges szöveg
<p>11. oldalon 5.§</p> <p style="text-align: center;">Az abszolutórium feltétele</p> <p>2) Az abszolutórium megszerzésének feltételei a következők:</p> <p>a) A maximális képzési idő alatt a szükséges kreditpontok (210 kredit) megfelelő, az operatív tantervek által előírt struktúrában történő teljesítése. Az előírt kreditmennyiség minimum 2/3 részét az anyaegetemen kell teljesíteni;</p> <p>b) a kötelező és (a tanterv által előírt kreditmennyiségben) a szakmai kötelezően választható/szakirány kötelezően választható* tárgyak jegyeinek átlaga³ legalább 3,00,</p> <p>c) a gyakorlatigényes alapképzési szakokon előírt szakmai gyakorlat teljesítése;</p> <p>d) a Gazdaságinformatikus (BSc) szakon a komplex vizsga sikeres teljesítése.</p>	<p>5.§</p> <p style="text-align: center;">Az abszolutórium feltétele</p> <p>1) Az abszolutórium megszerzésének feltételei a következők:</p> <p>a. A maximális képzési idő alatt a szükséges kreditpontok (210 kredit) megfelelő, az operatív tantervek által előírt struktúrában történő teljesítése. Az előírt kreditmennyiség minimum 2/3 részét az anyaegetemen kell teljesíteni;</p> <p>b. Nappali tagozatos alapképzés esetén a kötelező és a szakmai kötelezően választható/szakirány kötelezően választható⁴ tárgyak jegyeinek átlaga legalább 3,00,</p> <p>c. Esti és levelező tagozatos képzések esetén a kötelező tárgyak jegyeinek átlaga legalább 3,00,</p> <p>d. a gyakorlatigényes alapképzési szakokon előírt szakmai gyakorlat teljesítése;</p> <p>e. a Gazdaságinformatikus (BSc) szakon a komplex vizsga sikeres teljesítése.</p>
<p>17. oldalon 7.§</p> <p style="text-align: center;">Az oklevél</p> <p>2) Az oklevél minősítése az alábbi tételek súlyozott átlagából adódik, két tizedesjegyre számolva:</p> <p>d) a kötelező és kötelezően választható tárgyak jegyeinek átlaga,</p> <p>e) a komplex vizsgára kapott érdemjegy,</p> <p>f) a záróvizsgára kapott érdemjegy kétszeres súllyal</p>	<p>7.§</p> <p style="text-align: center;">Az oklevél</p> <p>2) Az oklevél minősítése az alábbi tételek súlyozott átlagából adódik, két tizedesjegyre számolva:</p> <p>a) a kötelező tárgyak jegyeinek átlaga,</p> <p>b) a komplex vizsgára kapott érdemjegy,</p> <p>c) a záróvizsgára kapott érdemjegy kétszeres súllyal,</p>

2012. március 8.

Dr. Bálint András sk.
oktatási dékánhelyettes

³ A 2011. szeptember előtt felvételt nyert, és még záróvizsgát nem tett hallgatók esetében az alapszakos tantervek által - az adott szak harmadik évfolyamán - előírt kreditmennyiségnek megfelelő kötelezően választható tárgyak.

⁴ A 2011. szeptemberben vagy azt követően felvételt nyert hallgatók esetében az alapszakos tantervek által, az előírt kreditmennyiségnek megfelelő szakmai kötelezően választható tárgyak.