BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

BME
Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar

A BME GTK
SZAKDOLGOZAT-, DIPLOMAMUNKA- VAGY DIPLOMATERVEZÉS-KÉSZÍTÉS, VALAMINT ZÁRÓVIZSGA, SZAKMAI GYAKORLAT ÉS SPECIALIZÁCIÓ VÁLASZTÁS LEBONYOLÍTÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2020. szeptember 01-től

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosításának nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

- szakmai megfelelőség: Dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes
- jogi megfelelőség: Jogi Igazgatóság

Felelős: Dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes
Kiadmányozó: Dr. Koltai Tamás dékán

ELSŐ FEJEZET 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. A szabályzat célja és hatálya 4
MÁSODIK FEJEZET 5
SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMAMUNKA/DIPLOMATERVEZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 5
2. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomatervezés személyi feltételei (közreműködők) 5
3. Szakdolgozat és Diplomamunka/Diplomatervezés tárgy felvételi követelményei 6
4. Feladatkiírás 8
5. Feladatkészítés és konzultáció 10
6. A feladat értékelése 13
7. A bírálat 13
8. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomatervezés nyilvánossága 14
HARMADIK FEJEZET 15
A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 15
9. A záróvizsga letételének feltételei 15
10. A záróvizsga előkészítése, megszervezése és adminisztrációja 15
11. A záróvizsga lebonyolítása 18
12. A záróvizsga nyilvánossága 19
NEGYEDIK FEJEZET 19
SZAKMAI GYAKORLAT 19
13. A szakmai gyakorlat célja, szerepe 19
14. A szakmai gyakorlat helye a mintatantervben 20
15. A Tanszék és a Kar kötelezettségei és jogai 22
16. A hallgató jogai és kötelezettségei 22
17. A gyakorlóhellyel szemben fennálló követelmények 23
18. A szakmai gyakorlat szervezése 24
ÖTÖDIK FEJEZET 26

SPECIALIZÁCIÓ- ÉS MODULVÁLASZTÁS 26
19. A képzések összefoglalása 26
20. A specializáció-választás lehetőségei, feltételei 27
21. A specializáció választás lebonyolítása 28
HATODIK FEJEZET 29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29
22. Felhatalmazó rendelkezések 29
23. A szabályzat hatályba lépése 30

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés 12. és 14. pontjaiban és 56. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: BME TVSZ) 138. § (7) bekezdésének végrehajtása érdekében; a BME Szervezeti és Működési Rend 30. §-ában foglaltak, továbbá a 36. § (1) bekezdés *ca*) alpontja alapján a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Karán (a továbbiakban: BME GTK) a szakdolgozat, diplomamunka vagy diplomatervezés-készítés, záróvizsga, valamint szakmai gyakorlat és specializáció választás eljárásrendjének meghatározására a BME GTK Kari Tanácsa a Kari Hallgatói Önkormányzattal egyetértésben a következő szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

ELSŐ FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja és hatálya

1. §

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a BME GTK alap- és mesterképzésein, továbbá a szakirányú továbbképzési szakokon az eljárásban közreműködők jogait és kötelezettségeit annak érdekében, hogy egységes elvek, minőségbiztosítási szempontok és eljárások szerint történjen

a) a szakdolgozat és a diplomamunka/diplomatervezés készítés és az ahhoz kapcsolódó ügy- és iratkezelés,

b) a záróvizsgák szervezése és lebonyolítása,

c) szakmai gyakorlatok szervezése, lebonyolítása és értékelése,

d) a szakirány-, specializáció és modulválasztás.

2. §

A szabályzat hatálya kiterjed a BME GTK

a) alap- és mesterképzéseinek hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóira,
b) szakirányú továbbképzéseinek hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóira,
c) alap- és mesterképzéseinek abszolvált hallgatóira kizárólag a záróvizsgával kapcsolatos ügyeik intézésére,

d) az oktatásban vagy az oktatásszervezésben részt vevő valamennyi szervezeti egységre, minden oktatóra, kutatóra és tanárra, továbbá oktatói, illetve oktatásszervezési feladatokat ellátó személyekre.

3. §

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok, különösen, de nem kizárólagosan a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az ennek végrehajtásáról szóló 87/2015. Korm. rendelet, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, továbbá a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának, Etikai Kódexének, Tanulmányi Ügyrendjének és Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

MÁSODIK FEJEZET
SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMAMUNKA/DIPLOMATERVEZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § A szakdolgozat és diplomamunka/diplomatervezés szabályaira a BME TVSZ szabályai[1] a jelen Szabályzatban foglalt kiegészítésekkel alkalmazandók.

2. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomatervezés személyi feltételei (közreműködők)

5. §

(1) Témavezető (belső vagy külső témavezető): a szakdolgozat vagy diplomamunka illetve a szakmai gyakorlat készítését irányító oktató vagy más külső személy, akinek a kötelessége a feladat kidolgozásának, illetve megoldásának ellenőrzése, szakmai irányítása és felügyelete.

(2) Konzulens (belső vagy külső konzulens): a szakdolgozat vagy diplomamunka, illetve a szakmai gyakorlat készítését segítő (legtöbbször külső), a témavezető mellett bevonható személy, aki közvetlenül felügyeli a hallgató munkáját, szakmai segítséget nyújt, tanácsot ad és ellenőrzi a hallgató által készített dolgozatot és tájékoztatja a témavezetőt a hallgató által végzett munkáról.

[1] Különösen a BME TVSZ 2020. szeptember 1-jén hatályban lévő 138-146. § és 149-163. §-ai.

(3) Bíráló: a benyújtott szakdolgozat, diplomamunka/diplomatervezés tartalmi és formai értékelője, aki javaslatot tesz a dolgozat minősítésére.
(4) Hallgató: a szakdolgozat, diplomamunka/diplomatervezés készítője.

6. §

(1) A szakdolgozat, diplomamunka/diplomatervezés kiírása körében meghatározott feladatot kiadó tanszék vezetőjének kötelessége a tanszék munkatársai közül a témavezető, illetve amennyiben szükséges, konzulens kijelölése. Egy feladathoz legalább egy témavezetőt kell kijelölni. Egy témavezető több feladat témavezetői tevékenységét is elláthatja.
(2) Indokolt esetben a tanszék vezetője a BME-vel közalkalmazotti vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külső témavezetőt is megbízhat, akinek jogai a konzulens jogaival azonosak. Ebben az esetben belső témavezetőt is ki kell jelölni, függetlenül a képzés típusától.

3. Szakdolgozat és Diplomamunka/Diplomatervezés tárgy felvételi követelményei

7. §

(1) Szakdolgozatot a BME GTK bármely alapképzés (Ba/BSc) képzési szintű képzésében résztvevő hallgatója készíthet, aki az adott félévben felvette a képzéséhez rendelt mintatantervben szereplő szakdolgozat készítéshez rendelt tantárgyat (a továbbiakban: Szakdolgozat) és teljesíti a tantárgy felvételének alábbi követelményeit:
   a) teljesítette a képzéséhez rendelt mintatantervben szereplő szakdolgozat előkövetelményét,
   b) amennyiben a Tantárgyi adatlap (a továbbiakban: TAD) a felvételhez adott tantárgyakból minimálisan teljesítendő kreditet ír elő, akkor rendelkezik az előírt kreditekkel, és
   c) érvényes specializáció- vagy szakirány-hozzárendeléssel rendelkezik, feltéve, hogy az adott alapszakon vannak specializációk, illetve szakirányok.
(2) Az (1) bekezdés szerinti szakdolgozat készítéshez rendelt tantárgyat a hallgató a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban TR) köteles felvenni.

8. §

(1) Diplomamunkát vagy diplomatervezést a BME GTK bármely mesterképzés (MA/MSc) képzési szintű képzésében résztvevő hallgatója készíthet, aki az adott félévben felvette a képzéshez rendelt Diplomamunka/Diplomatervezés tárgyat és teljesíti a tárgy felvételének alábbi követelményeit:

a) teljesítette a képzéshez rendelt mintatantervben szereplő Diplomamunka/Diplomatervezés előkövetelményét,

b) amennyiben a TAD a felvételhez adott tantárgyakból minimálisan teljesítendő kreditet ír elő, akkor rendelkezik az előírt kreditekkel, és

c) ha a képzés bemeneti követelményeként kreditpótló tárgy került előírásra, akkor ezt teljesítette a diplomatárgyak felvétele előtt, továbbá

d) ha a képzés képzési és kimeneti követelményei lehetőséget adnak arra, hogy nem teljes kreditértékkel is diplomát szerezhessen a hallgató, akkor az adott képzésben irányadó, a nem teljes kreditre vonatkozó feltételeket is teljesítette.

(2) Amennyiben a Diplomamunka/Diplomatervezés 1. és 2. tantárgyból tevődik össze, csak abban az esetben lehet egy félévben felvenni, ha erre a képzés mintatanterve (amennyiben a mintantantervnek van előkövetelményi rendszere, akkor az előkövetelményi rendszer) erre lehetőséget ad.

(3) A Diplomamunka/Diplomatervezés tárgyat a hallgató a TR-ben köteles felvenni.

9. §

(1) A Szakdolgozat, illetve a Diplomamunka/Diplomatervezés című tantárgyat a mintatantervben szereplő kódon azon a tanszéken kell felvennie a hallgatónak, amely tanszék a feladatkiírást kiadta. Más tanszék általi feladatkiírást választani csak abban az esetben lehetséges, ha azt a Szakdolgozat illetve Diplomamunka/Diplomatervezés tárgy felelős tanszéke (tárgyfelelőse) a témák meghirdetése előtt befogadta.

(2) A Szakdolgozat, illetve a Diplomamunka/Diplomatervezés című tantárgyakból kiírt kurzusoknál – amennyiben lehetséges – a témavezetőket és a konzulenseket a kurzus oktatóiként kell megjeleníteni. Ha ez a kurzusok száma miatt nem lehetséges, akkor a Szakdolgozat felületen a témavezetőket belső témavezetőként, a belső konzulenseket belső konzulensként kell megjeleníteni.

4. Feladatkiírás

10. §

(1) A feladatkiírás a tudományterület szerint illetékes tanszék kötelezettsége. A tanszék minden félév tekintetében legkésőbb a regisztrációs hét kezdetéig köteles szakdolgozat, illetve diplomamunka/diplomatervezés témákat kiajánlani a hallgatóknak.

(2) A tanszékek az adott félévre meghirdetett szakdolgozat- és diplomamunka/diplomatervezés-témákat, illetve korábbi projektfeladatok témáinak folytatásaként témaköröket, a témavezetők nevével és elérhetőségével együtt a BME GTK-nak az adott tanév tekintetében kiadott dékáni utasításban meghatározott oktatástámogató informatikai keretrendszerében (a továbbiakban: informatikai rendszer) kötelesek megjeleníteni. A hallgatók az adott szakhoz tartozó, meghirdetett témák közül választhatnak.

(3) Amennyiben a hallgató saját (különösen tanszéki kutatási munka, projektfeladat, gyakornoki munka vagy köznevelési intézményben, szakoktatás vállalati színterein szakmai munkakörében végzett munkával kapcsolatos) témajavaslattal a tanszéki felelőst legalább 2 héttel a regisztrációs hét kezdetét megelőzően, még a témák közzététele előtt felkeresi, a témajavaslatot a tanszékvezető befogadhatja és meghatározza a témához rendelhető tanszéki témavezetők és – amennyiben szükséges – konzulensek személyét.

(4) A szakdolgozathoz, diplomamunkához/diplomatervezéshez a tanszék által meghatározott témában feladatkiírást kell készíteni. Amennyiben a képzés tantervében a szakdolgozat, vagy a diplomamunka/diplomatervezés két tárgyra van bontva, akkor tárgyanként kell a feladatkiírást elkészíteni.

(5) A feladatkiírás elkészítése a témavezető feladata, aki a feladatkiírás elkészítése során együttműködik a konzulenssel és a hallgatóval. Amennyiben a hallgató nem működik együtt a témavezetővel, illetve a konzulenssel, a folyamat feladatkiírás nélkül zárul le. A feladatkiírás formai kritériumait az egyes képzések tekintetében az adott TAD rögzíti. Amennyiben a tanszék nem ír elő formai és tartalmi kritériumokat a feladatkiírással kapcsolatban, a Szabályzat *1. mellékletében* foglalt sablont kell alkalmazni.

(6) A feladatkiírásnak tartalmaznia kell legalább:

a) a szakdolgozat, diplomamunka/diplomatervezés témáját és tervezett címét,

b) rövid tartalmát (miről szól a diplomamunka),

c) a vizsgálat célját,

d) a vizsgálati folyamat rövid tartalmi leírását,

h) a vizsgálatokkal kapcsolatos elvárásokat.

(7) A témavezető által a szorgalmi időszak második hetének végéig elkészített feladatkiírást a tanszékvezető tartalmi szempontból ellenőrzi, különösen arra tekintettel, hogy a feladat a tanszék oktatási-kutatási profiljába tartozik-e, a készítéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak-e, a témavezető, illetve a konzulens a feladat témájában szakértelemmel rendelkezik-e és egyébként alkalmas-e a hallgató munkájának irányítására. A nem megfelelő feladatkiírást módosításra visszaadja a témavezetőnek. A megfelelőnek talált feladatkiírás esetén a tartalmi ellenőrzés és megfelelés tényét a tanszékvezető igazolja. A feladatkiírást az oktatási dékánhelyettes hitelesíti. A jóváhagyott és hitelesített feladatkiírást a tanszéki TR-felelős küldi meg a témavezetőnek legkésőbb a szorgalmi időszak 3. hét szerda 12 óráig.

(8) A tanszéki TR-felelős az ellenőrzött, jóváhagyott feladatkiírásokat – a szorgalmi időszak 3. hetének végéig – feltölti az informatikai rendszerbe az érintett hallgatók számára.

(9) A hallgató a feladatkiírást az informatikai rendszerben vagy – azon képzések esetében, ahol ez nem lehetséges – papíralapon a tanszéken a szorgalmi időszak 4. hetének végéig köteles átvenni, és a dolgozatához a benyújtáskor csatolja.

(10) A feladatkiírás megőrzéséről a tanszék gondoskodik.

(11) A feladatkiírásnak a hallgató általi átvételét követően a feladatot gondozó tanszék TR-felelőse TR-ben a Szakdolgozat kezelés(635500)/Szakdolgozatok(339000) felületen rögzíti a hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának, illetve diplomatervezésének következő adatait:

a) sorszám: SZD sorral generálja,

b) témakör: az adott szakirány/specializáció neve,

c) cím: dolgozat címe,

d) jelentkezés dátuma,

e) belső bíráló (belső témavezető).

(12) A szakdolgozat, diplomamunka, diplomatervezés benyújtásakor a TR-ben kerül rögzítésre a beadás dátuma és a külső bíráló neve, aki kizárólag a BME GTK-val jogviszonyban nem álló személy lehet.

(13) A védés alkalmával a védés dátuma, az értékelés dátuma és a védés eredménye kerül bevezetésre a TR-be.

(14) Amennyiben a hallgató nem vette át a feladatkiírást, akkor a témavezető lezárja a munkát és a hallgató az adott tárgyból nem értékelhető, azaz „Nem teljesítette", illetve a kifutó, aláírás követelményű tárgyak esetében „Megtagadva" bejegyzést kap.

(15) Bármely, a feladatkiírásban eredetileg és változtatás nélkül szereplő vagy a későbbiekben a hallgatóval egyeztetve módosított feladat nem teljesítése, illetve a megadott vagy egyeztetetten módosított határidők elmulasztása esetén a tárgy szintén „Nem teljesítette" bejegyzéssel kerül lezárásra (értékelésre).

5. Feladatkészítés és konzultáció

11. §

(1) A hallgató a feladatkiírás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles felvenni kapcsolatot a témavezetővel vagy a kijelölt konzulenssel. Ennek során munkatervet egyeztetnek, mely tartalmazza

a) részletes bontásban az elvégzendő feladatokat,

b) a konzultációs megbeszélések tervezett időpontjait, amelyek a feladat előrehaladásának függvényében, megegyezés alapján változtathatók,

c) a feladat kidolgozásával kapcsolatos mérföldköveket, főbb ellenőrzési pontokat, elvárt eredményeket.

(2) A munkaterv egyeztetése során a hallgató és a témavezető együttműködik, illetve amennyiben van a feladathoz rendelt konzulens, vele is együttműködnek.

(3) A hallgató a rendszeres személyes vagy elektronikus konzultációs megbeszélések során előrehaladásáról, az általa elvégzett feladatokról részletesen tájékoztatja a témavezetőt, vagy a kijelölt konzulenst.

(4) A rendszeres konzultációkról a témavezető vagy a kijelölt konzulens konzultációs naplót vezet. A konzultációs napló formátumát a tanszék meghatározhatja, amennyiben ilyen nincs, a Szabályzat 2. *mellékletében*

rögzített formátumot kell alkalmazni. A konzultációs naplót – amennyiben a tanszék úgy rendelkezik – az elkészített dolgozathoz mellékletként csatolni és a feladatkiírással együtt archiválni kell.

12. §

(1) A szakdolgozatot, diplomamunkát, diplomatervezést a képzés nyelvén kell elkészíteni. A tanszékvezető engedélyével a szakdolgozat, diplomamunka, diplomatervezés a BME más oktatási nyelvén is készíthető.

(2) A szakdolgozat terjedelme 12 betűmérettel, másfeles sortávolsággal, szóköz nélkül legalább 65 ezer, a diplomamunka/diplomatervezés terjedelme legalább 100 ezer karakter, de egyik esetben sem haladhatja meg a 140 ezer karaktert. A karakterszámba beleszámítanak az ábrák, valamint a tartalomjegyzék és a felhasznált irodalmak jegyzéke is. Amennyiben a diplomamunka portfólióként kerül megvalósításra, annak részletes formai feltételeit az érintett szak szakbizottsága fogadja el, tekintettel a diplomamunkákkal kapcsolatos általános elvárásokra.

(3) A dolgozatot a formai beállításokat tartalmazó sablon felhasználásával kell megírni. A szakdolgozat, illetve diplomamunka/diplomatervezés tartalmi elemeit és további formai követelményeit a szakhoz tartozó szakbizottság állapítja meg legkésőbb az adott tanév kezdetéig, amennyiben ilyen nem kerül megállapításra, a Szabályzat *3. mellékletében* foglalt formai követelmények alkalmazandók. Az alkalmazott sablont meg kell jeleníteni a megfelelő TAD-ban is.

(4) A hallgató az általa elkészített feladatrészt vagy részfeladatokat ellenőrzés és javítás céljából rendszeresen megküldi vagy bemutatja a témavezetőnek vagy a kijelölt a konzulensnek. Az ellenőrzéseket, így a végső formai és tartalmi ellenőrzést is a témavezető, vagy – amennyiben ilyen van – a kijelölt konzulens végzi. Ha az ellenőrzés során tapasztalt – elsősorban tartalmi – hiányosságok miatt nem fogadja el a dolgozatot a témavezető vagy – amennyiben ilyen van – a konzulens, a hallgató az adott tárgyra elégtelen minősítést kap.

(5) A hallgató a témavezető, vagy a kijelölt konzulens észrevételeit a dolgozaton és az ahhoz kapcsolódó munkáin átvezeti, a feltárt hibákat kijavítja, a hiányosságokat pótolja. A feladatkiírásban előírtakon túl további érdemi feladat csak a hallgató kifejezett beleegyezésével, különösen indokolt esetben írható elő.

(6) A szakdolgozat, diplomamunka, diplomatervezés leadási határideje a fogadó tanszék által meghatározott, a szorgalmi időszak utolsó napján belüli időpont,

ha ilyen nincs, akkor a szorgalmi időszak utolsó napján a munkaidő vége, elektronikus leadás esetében a szorgalmi időszak utolsó napján 23 óra 59 perc. A dolgozatot az informatikai rendszerbe kell feltölteni. A dolgozat hivatalos leadási időpontjának az informatikai rendszerbe történő feltöltés számít. Egy bekötött példányt a hallgatónak magával kell vinnie a védésre, a védést követően azt vissza kell kapnia. A nyilvánosság korlátozásával érintett dolgozat esetében a korlátozás időtartama alatt a dolgozat megfelelő tárolásáról és zárt kezeléséről a feladatot kiadó tanszék vagy a kar gondoskodik.

13. §

(1) Amennyiben a hallgató a munkaterv szerinti konzultáción – elfogadható indok nélkül – nem vesz részt, a témavezető vagy a kijelölt konzulens e tényre figyelmeztetheti és rendkívüli konzultációs időpontot írhat elő.

(2) Amennyiben a hallgató nem működik együtt a témavezetővel vagy a konzulenssel (pl. figyelmeztetés ellenére is elmulasztja a konzultáción való részvételt, a munkatervtől engedély vagy előzetes egyeztetés nélkül jelentősen eltér vagy elmarad a munkatervtől), úgy a témavezető jogosult a feladat készítését – a hallgató értesítése mellett – sikertelenséggel lezárni, a tanulmányi rendszerbe a feladatkészítéshez kapcsolódó tantárgyból „Nem teljesítette", kifutó jellegű évközis tárgy esetében „Megtagadva" bejegyzést tenni.

(3) Amennyiben a hallgató megkereséseire a témavezető vagy a belső konzulens 5 munkanapon belül nem reagál, úgy a hallgató jogosult a tanszékvezetőhöz fordulni. A tanszékvezető a hallgatói bejelentés alapján intézkedik a témavezető vagy a konzulens felszólításáról. Amennyiben a tanszékvezető témavezetőként érintett, vagy a megkeresésre 5 munkanapon belül nem reagál, úgy a hallgató jogosult az oktatási dékánhelyettes intézkedését kérni.

(4) Amennyiben a témavezető, a konzulens és a hallgató között az együttműködés nem megfelelő, és ezt a tényt valamely érintett írásban jelzi a tanszékvezetőnek, úgy a tanszékvezető köteles a kérdést érdemben megvizsgálni és a körülmények megismerése után – ha szükséges – más témavezetőt vagy más konzulenst megbízni. A döntést a kérelem benyújtásától számított 8 munkanapon belül kell meghozni és az érintett személyekkel írásban közölni. A döntés elmulasztása vagy a tanszékvezető érintettsége esetén a kérelmet az oktatási dékánhelyetteshez kell benyújtani, aki az ügyet köteles érdemben kivizsgálni.

6. A feladat értékelése

14. §

(1) A Szakdolgozat, illetve a Diplomamunka/Diplomatervezés c. tantárgy évközi érdemjegyét, illetve kifutó jellegű, aláírás követelményű tárgyak esetén az aláírást a hallgató szorgalma, munkája és annak minősége, szakmai színvonala, együttműködési készsége, a munka rendszeressége és tervszerűsége alapján, valamint a konzulens véleményének megismerése után a témavezető állapítja meg és jegyzi be a hallgatói információs rendszerbe. A jegybeírást a témavezető akadályoztatása esetén a tanszéki felelős is elvégezheti.

(2) A Szakdolgozat, illetve a Diplomamunka/Diplomatervezés c. tantárgy „elégtelen (1)" vagy „nem teljesítette" minősítéstől különböző évközi érdemjegy megadásának szükséges, de nem elégséges feltétele, hogy a hallgató a dolgozatot a feladatkiírásban megadott határidőre és megfelelő tartalommal elkészítse és beadja. Az „elégtelen (1)" vagy „nem teljesítette" minősítéstől különböző évközi érdemjegy vagy – amennyiben ilyen lehetséges – az aláírás megadása egyben a dolgozat elfogadását és az előírásoknak való maradéktalan megfelelését jelenti.

(3) A témavezető vagy a kijelölt konzulens az (1)-(2) bekezdésben leírtakon túl szöveges értékelést is készíthet a hallgató által beadott dolgozatról (belső bírálat) a szak által alkalmazott, írásban rögzített és a feladatkiírás időpontjában megismerhető szempontrendszer szerint. Amennyiben a szak ilyennel nem rendelkezik, a *4. melléklet* szempontrendszere alkalmazandó. Az értékelés alapján a témavezető javaslatot tesz záróvizsga bizottság számára a dolgozat minősítésére.

(4) A (3) bekezdés szerinti témavezetői, illetve konzulensi értékelést a képzés nyelvén, amennyiben a dolgozat a képzés nyelvétől eltérő nyelven készült, a képzés nyelvén vagy a dolgozat nyelvén kell elkészíteni, a tanszékvezető döntésének megfelelően.

7. A bírálat

15. §

(1) A hallgató által elkészített és a témavezető által elfogadott dolgozatot bíráltatni kell. Bíráltatásról a szakmai irányítást végző tanszék gondoskodik. A bírálót a témavezető javaslatának ismeretében a tanszékvezető kéri fel.

(2) A bírálatot a szak által alkalmazott, írásban rögzített és a feladatkiírás időpontjában megismerhető szempontrendszer szerint kell elkészíteni. Amennyiben a szak ilyennel nem rendelkezik, az *5. melléklet* szerinti értékelő pontozólap és a *4. melléklet* szerinti szempontrendszer szerint kell elkészíteni. A bíráló javaslatot tesz a dolgozat minősítésére.

(3) Az elkészített – pontozásos és szöveges – bírálatot és a 14. § szerinti témavezetői értékelést a záróvizsgát megelőzően legalább 5 munkanappal a hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni, hogy a szakdolgozat vagy a diplomamunka, diplomatervezés megvédése során az azokban szereplő megállapításokra reagálni és a feltett kérdésekre válaszolni tudjon.

(4) Amennyiben a témavezetői vagy a bírálói értékelés valamelyike elégtelen, akkor a szakdolgozatot, diplomamunkát, diplomatervezést egy harmadik személyhez is el kell juttatni bírálatra, amennyiben ez lehetséges.

(5) A bírálatot a képzés nyelvén, amennyiben a dolgozat a képzés nyelvétől eltérő nyelven készült, a képzés nyelvén vagy a dolgozat nyelvén kell elkészíteni, a tanszékvezető döntésének megfelelően.

(6) A szakdolgozatot, diplomamunkát, diplomatervezést a záróvizsgán kell megvédeni.

8. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomatervezés nyilvánossága

16. §

(1) A hallgató által készített dolgozat – minden járulékos részével együtt – a tanszék könyvtárában vagy elektronikusan – betekintésre – nyilvánosan hozzáférhető. A dolgozat egészéről vagy annak részeiről az azt készítő hallgató, valamint a tanszék vezetőjének előzetes írásos engedélye nélkül másolat nem készíthető és nem tehető hozzáférhetővé harmadik személyek számára. A hozzáférhetővé tétel nem sértheti a szerző és az egyetem személyi és vagyoni érdekeit.

(2) A dolgozat 15 év elteltével selejtezhető. A selejtezés során figyelemmel kell lenni a korlátozott hozzáférésre vonatkozó szabályokra.

17. §

(1) Korlátozott hozzáférésű kezelés nem képezheti kártérítési felelősségvállalás alapját.

(2) Amennyiben a dolgozat elkészítésében közreműködni szándékozó gazdálkodó szervezet vagy intézmény anyagi, kártérítési felelősséget kíván

a feladat készítése kapcsán az egyetemmel, a karral, az egyetem alkalmazzottaival szemben kikötni, akkor a dolgozat elkészítésében a gazdálkodó szervezet nem működhet közre.

(3) A szakdolgozatot, diplomamunkát, diplomatervezést korlátozott hozzáférésűvé – amennyiben annak feltételei fennállnak – kizárólag a jelen Szabályzat *6. mellékletében* foglalt szerződés alapján lehet minősíteni. A szakdolgozatot, diplomamunkát, diplomatervezést a Szabályzat *7. mellékletében* foglalt záradékkal kell ellátni.

HARMADIK FEJEZET
A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18. §

A záróvizsgára a BME TVSZ szabályzat [2] a jelen Szabályzatban foglalt kiegészítésekkel alkalmazandók.

9. A záróvizsga letételének feltételei

19. §

Amennyiben valaki több szakon folytat tanulmányokat, akkor minden szakon külön végbizonyítványt kell szereznie és külön záróvizsgán kell részt vennie, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.

10. A záróvizsga előkészítése, megszervezése és adminisztrációja

20. §

A záróvizsga megszervezése a BME GTK szakjaival kapcsolatos oktatásszervezési feladatok szervezeti egységek közti elosztásáról szóló [3] szóló dékáni utasítás szerinti tanszék kötelezettsége. A tanszékek – ide értve

---

[2] BME TVSZ 149-163. §-ai

[3] 14/2018. (IX.3.) számú Dékáni Utasítás a BME GTK szakjaival kapcsolatos oktatásszervezési feladatok szervezeti egységek közti elosztásáról

más felsőoktatási intézmény oktatási szervezeti egységeit is – megállapodás alapján közösen is szervezhetnek záróvizsgát.

21. §

(1) A záróvizsga bizottságok (a továbbiakban: ZVB) elnökeinek listáját a Kari Tanács minden évben az októberben tartandó ülésén felülvizsgálja, és szükség esetén aktualizálja.

(2) A záróvizsga megszervezése, a bizottsági tagok és vizsgáztatók, valamint a hallgatók értesítése a záróvizsga szervezéséért felelős tanszékhez tartozó tanszéki felelős feladata.

22. §

(1) A záróvizsga előkészítése és lebonyolítása a TR „Záróvizsgáztatás" (406000) modulban történik.

(2) A kar oktatási felelőse a hatályos rektori utasításban szereplő kari záróvizsga időszak kezdő időpontja előtt 6 héttel a TR-ben létrehozza az összes alap- és mesterképzés és szakirányú továbbképzés esetén a záróvizsga időszakokat.

(3) A hallgatók az adott szakhoz kiírt záróvizsga időszakra a TR-ben jelentkeznek.

(4) A záróvizsgát szervező tanszék a záróvizsgára jelentkezett hallgatók létszámának megfelelő számú záróvizsga időpontot ír ki az adott időszakhoz.

(5) A záróvizsgák lebonyolításához a termet a tanszék foglaltatja el a kari oktatási felelőssel.

(6) A tanszéki felelős létrehozza a kiírt alkalmakhoz a bizottságokat és azokat a hallgatói információs rendszer „Záróvizsgáztatás" moduljában a „Bizottságok" (413000) felületen felviszi és hozzárendeli a vizsgákhoz.

(7) A tanszéki felelős a záróvizsga időszakon belül kiírt „Vizsgák" (411000) felületen a jelentkezett hallgatókat legalább a záróvizsga előtt 15 munkanappal beosztja vizsgára és dokumentáltan értesíti a hallgatókat a vizsga időpontjáról és helyéről. Az értesítés lehet a TR-ben küldött üzenet, amelyet a hallgató az alapértelmezett email-címére is megkap, az eredeti TR-beli beállítások mellett.

(8) A szak záróvizsgájának záróvizsga elemeit (tételeit) a kar oktatási felelőse vagy az ő útmutatása alapján a tanszéki felelős felviszi a „Záróvizsgáztatás"

modul „Záróvizsga téma, tétel" (751000) felületre, és hozzárendeli a képzésekhez.

(9) A szak záróvizsga tematikájának megfelelően záróvizsga tételeit vagy témaköreit a szakbizottság köteles minden félév 6. oktatási hetének végéig aktualizálni és az informatikai rendszerbe feltölteni a hallgatók számára.

(10) Amennyiben az adott tanévre kiadott dékáni utasítás azt lehetővé teszi, a záróvizsgát szervező és lebonyolító tanszéknek lehetősége van arra, hogy a Kar által jóváhagyott, egyéb elektronikus rendszerben végezze a záróvizsga előkészítését és a lebonyolítását, ez azonban nem mentesít az (1)-(9) bekezdés alól.

(11) A 22. § (10) bekezdésben leírtakon kívül a záróvizsga adatait legkésőbb a vizsgát követő munkanapon köteles a záróvizsgát lebonyolító tanszék TR „Záróvizsgáztatás" modulban is feldolgozni.

(12) A záróvizsgáról a hiteles jegyzőkönyv csak a TR-ből kinyomtatott, felsőoktatási jogszabályokban meghatározott tartalmú és a TVSZ-nek megfelelő jegyzőkönyv lehet.

(13) A záróvizsga jegyzőkönyvet annak a tanszéknek a bélyegzőjével kell hitelesíteni, amelyik szervezeti egységhez a ZVB elnöke tartozik.

(14) A hitelesített jegyzőkönyvet, a záróvizsga adatlapot, a záróvizsga összesítőt a KTH által megadott formátumban, legkésőbb az adott záróvizsgát követő munkanapon a záróvizsgát lebonyolító tanszék köteles a KTH-nak átadni. Ennek a felelőse a ZVB titkára.

23. §

(1) A hallgató záróvizsga adatlapját a KTH küldi meg a záróvizsgát szervező tanszéknek, amennyiben a végbizonyítvány kiállításához szükséges feltételek legkésőbb a záróvizsga napját megelőző három nappal fennállnak.

(2) Ha a hallgató nem tehet záróvizsgát, azt a KTH vagy a hallgató jelzi a tanszéknek.

(3) A záróvizsgára jelentkezést a hallgató vagy volt hallgató legkésőbb a záróvizsga megkezdése előtt 24 órával személyesen vagy elektronikus levélben a záróvizsgát szervező tanszék vezetőjénél vonhatja vissza. Ebben az esetben a teljesítménye nem értékelhető.

(4) Amennyiben a hallgató a (3) bekezdés szerinti határidőt igazolatlanul elmulasztja, vagy a záróvizsgán egyébként igazolatlanul nem jelenik meg, a

rendelkezésére álló záróvizsga alkalmainak száma eggyel csökken. A mulasztást a hallgató 8 napon belül benyújtott orvosi vagy egyéb, a TVSZ szerint méltányosságra okot adó igazolással kimentheti.

11. A záróvizsga lebonyolítása

24. §

A BME GTK-n a záróvizsga osztatlan, a dékán javaslatára a Kari Tanács dönthet úgy, hogy egyes szakokon osztott záróvizsgát szervez.

25. §

(1) A hallgató záróvizsgán mutatott teljesítményét a záróvizsga bizottság értékeli és minősíti. A bizottság ülésén megállapítja:

a) a bíráló javaslata, a témavezetői értékelés és a hallgató védésen mutatott teljesítménye alapján a szakdolgozat vagy diplomamunka, diplomatervezés érdemjegyét,

b) a vizsgáztató javaslata alapján a tantárgyi vizsga vagy vizsgák érdemjegyét vagy érdemjegyeit,

c) a záróvizsga eredményét és az oklevél minősítését,

d) a kitüntetéses oklevélre való jogosultságot.

26. §

(1) A záróvizsga bizottság elnöke megszakítja és lezárja a vizsgázó záróvizsgáját, ha

a) a vizsgázó vagy a vizsgáztató a záróvizsgán való részvételre vagy megkezdett vizsga esetén annak folytatására – pl. egészségügyi okból – alkalmatlanná vált. Ennek tényét és okát a jegyzőkönyvben vagy ahhoz csatolt kiegészítésben rögzíteni kell.

b) a vizsgázó a vizsga bármely szakasza során nem engedélyezett segédeszközt használ vagy használatára kísérletet tesz (csalás, illetve csalás kísérlete). Ebben az esetben a csalással vagy kísérletével érintett tárgyból elégtelen (1) eredményt kell a jegyzőkönyvben rögzíteni, a továbbiakban pedig a BME hallgatók fegyelmi, kártérítési jogorvoslati szabályzata szerint kell eljárni.

(2) A záróvizsga megszakítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben a záróvizsga megszakításának időpontja és indoka rögzítésre kerül, valamint azt a

ZVB tagjai aláírásukkal látják el. E jegyzőkönyvet a záróvizsga jegyzőkönyvéhez elválaszthatatlanul csatolni kell.

12. A záróvizsga nyilvánossága

27. §

(1) A záróvizsga nyilvános.

(2) A nyilvánosságot a ZVB elnöke korlátozhatja a vizsgázó kérésére, indokainak megismerése után, vagy a záróvizsga nyugodt légkörének biztosítása érdekében.

(3) A ZVB elnöke köteles a nyilvánosságot kizárni és zárt záróvizsgát elrendelni korlátozott hozzáférésű kezelés esetén.

NEGYEDIK FEJEZET
SZAKMAI GYAKORLAT

13. A szakmai gyakorlat célja, szerepe

28. §

(1) Szakmai gyakorlat: Nftv. 108. § 36. pontja értelmében felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő, részben önálló hallgatói tevékenység.

(2) A szakmai gyakorlat általános célja, hogy a hallgató a leendő szakképzettségének megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyag-eszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése kapcsán tapasztalatot szerezzenek.

29. §

(1) A szakmai gyakorlat során a hallgatónak tovább kell fejlesztenie és el kell mélyítenie az addigi tanulmányai alatt megszerzett képességeket és ismereteket.

(2) A szakmai gyakorlaton elsajátítható, illetve fejlesztendő kompetenciák:

a) általános kompetenciák: határidőre való pontos, precíz munkavégzés a feladatok jellegétől függően önállóan, vagy együttműködési készséget tanúsítva csapatban; szakmai nyelvezetnek megfelelő kommunikáció.

b) szakmai kompetenciák: a tanulmányok során szerzett szakmai ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása, új ismeretek elsajátítása.

(3) A szakmai gyakorlat során a hallgató a belső (a továbbiakban: tanszéki konzulens) és külső konzulens által meghatározott feladatokat old meg.

14. A szakmai gyakorlat helye a mintatantervben

30. §

(1) A szakmai gyakorlat tantervben, illetve órarendben előírt kontaktórával általában nem rendelkező tanegység, melyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet, amelyet TAD szerint egyes szakokon kiegészíthetnek foglalkozások vagy más cselekmények (pl. évközi prezentációk).

(2) A szakmai gyakorlatra vonatkozó egyéb követelményeket a mindenkori vonatkozó jogszabályokkal összhangban a mintantantervek határozzák meg.

(3) A képzési és kimeneti követelmények eltérő rendelkezésének hiányában kritériumkövetelmény a szakmai gyakorlat.

(4) A szakmai gyakorlat teljesítése az abszolutórium kiállításának feltétele.

(5) A Szakmai gyakorlat tantárgyat a hallgató

a) a gazdálkodási alapképzési szakokon a TR-ben legkorábban a mintatanterv szerinti 6. szemeszterben veheti fel, a Projektfeladat II. tantárgy teljesítése után. A hallgató különös méltánylást érdemlő esetben kérelmezheti megelőző időszakban (de mindenképpen a hallgató szakirányú tanulmányai megkezdését követően megkezdett és megfelelően dokumentált) gyakorlatának befogadását. A gyakorlat befogadása nem helyettesíti a kapcsolódó szakmai munkát, amelyről a hallgató beszámolót készít.

b) kommunikáció- és médiatudomány alapszakon a Projektfeladat teljesítését követően, a mintatanterv szerinti 6. szemeszterben veheti fel a 30. § (2) bekezdésben meghatározott eset kivételével.

c) kommunikáció- és médiatudomány mesterképzési szakon a szakmai gyakorlat igazolására és beszámítására az adott képzés mintatantervében előírt félévben kerülhet sor. A TR-ben egyéb félévben történő teljesítés kivételes esetben, csak a szakmai gyakorlatért felelős tanszéki felelős előzetes jóváhagyásával történhet, a 30. § (2) bekezdésben meghatározott esetben.

d) egyéb alap- és mesterképzési szakokon a mintatanterv szerint veszi fel és teljesíti.

(6) Ha a hallgató a Szakmai gyakorlat tantárgyat a TR-ben felvette, akkor a szakmai gyakorlatot a szorgalmi időszak végéig teljesítenie kell. Amennyiben nem vette fel a tantárgyat, de a szakmai gyakorlatot el szeretné kezdeni, akkor ezt külön kérvényben kell engedélyeztetnie. Engedély esetén a tárgyat a TR-ben a következő félévben kell felvennie.

(7) Szakmai gyakorlat adminisztrációja a TR-ben a tanszéki konzulens feladata a Hallgató képzései(60000)/Szakmai gyakorlat(183500) felületen.

31. §

(1) Mintatanterv eltérő rendelkezésének hiányában a szakmai gyakorlaton való részvétel feltétele, hogy a hallgató annak megkezdése előtt rendelkezzen

a. a tantervben előírt kreditszámmal, és előkövetelményekkel,

b. érvényes specializáció hozzárendeléssel (amennyiben van).

(2) A szakmai gyakorlat elvégzése a tavaszi félévben és az őszi félévben is lehetséges, ha a hallgató a feltételeket teljesíti.

(3) A szakmai gyakorlat elvégzése a nyári szünetben is lehetséges. Ez esetben azt az őszi félévben lehet elszámolni.

(4) A mesterképzési szak hallgatójának szakmai gyakorlatára a

a. a mintatanterv szerinti félévében vagy

b. ha a hallgató aktív dolgozó, akkor munkahelyén, vagy

c. ha munkája kapcsolódik az általa végzett kommunikáció- és médiatudomány képzés valamely területéhez, akkor a mintatanterv szerinti félévet megelőzően is végezhető.

15. A Tanszék kötelezettségei és jogai

32. §

(1) A hallgató szakmai gyakorlatát a specializációja szerint illetékes tanszék szervezi. A tanszékvezető e feladatok ellátásával tanszéki felelőst bízhat meg.

(2) A szakmai gyakorlatot szervező tanszék vezetője kötelezettséget vállal arra, hogy a gyakorlati képzés ideje alatt biztosítja a kapcsolattartást a szakmai gyakorlat szervezőjével (tanszéki felelős és gyakorlóhely megbízottja) és a foglalkoztatott hallgatókkal.

16. A hallgató jogai és kötelezettségei

33. §

(1) A hallgató köteles a szakmai gyakorlatot a szakmai gyakorlat céljának megfelelően, a tőle elvárható személyes és szakmai gondosság követelményei szerint végezni, és a szakmai gyakorlatot a befogadó szervezet/szakmai gyakorlóhely által biztosított keretek között igényesen, BME hallgatóhoz méltóan teljesíteni.

(2) A hallgató a szakmai gyakorlat során köteles mindenben betartani a rá vonatkozó jogszabályokat, valamint a befogadó szervezet/szakmai gyakorlóhely szabályait, a szakmai gyakorlat rendjét. Köteles továbbá a rábízott eszközöket, információkat megfelelően kezelni és megóvni.

(3) Hallgató köteles a befogadó szervezet/szakmai gyakorlóhely üzleti titkát, esetlegesen jogszabályokban előírt más titkát megőrizni, továbbá megóvni a befogadó szervezet, szakmai gyakorlóhely jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét.

(4) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a befogadó szervezetnek, szakmai gyakorlóhelynek jogellenesen kárt okoz, az irányadó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozik.

(5) A hallgató – azon tanszék által meghatározott módon, ahol a szakmai gyakorlatát felvette – köteles beszámolni a szakmai gyakorlata alatt nyújtott teljesítményéről.

(6) A szakmai gyakorlattal kapcsolatos határidők betartása, a szakmai gyakorlat helyéről és ütemezéséről való egyeztetés a hallgató feladata és felelőssége.

17. A gyakorlóhellyel szemben fennálló követelmények

34. §

(1) Befogadó szervezetnek, szakmai gyakorlóhelynek olyan gyakorlóhely választható, amelyről alappal feltételezhető, hogy alkalmas a szakmai gyakorlat céljainak megvalósítására.

(2) Alapképzésben szakmai gyakorlatként elismerhető a szakfelelős által kijelölt tanszéken vagy intézetben végzett szakmai feladatok teljesítése is.

(3) A befogadó szervezet, szakmai gyakorlóhely lehet különösen gazdasági társaság, kis-, közép- vagy nagyvállalat, felsőoktatási intézmény, közoktatási intézmény, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, kamara, külföldi képviselet, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, non-profit szervezet stb., amennyiben az ott folyó tevékenység az adott szak képzési területének megfelel.

(4) A befogadó szervezet, szakmai gyakorlóhely olyan szervezet lehet, amely

a) a hallgatót szakjának, illetve specializációjának 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 és tűzvédelmi oktatást tart;

d) a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg – a gyakorlóhely szokásaihoz igazodóan ettől eltérő munkaszervezést a hallgatóval előre kell egyeztetni;

e) a szakmai gyakorlat időtartamára a hallgatót az Nftv. szerint díjazásban részesítheti.

(5) A befogadó szervezet, szakmai gyakorlóhely szakmai gyakorlat végén a hallgató(k) tevékenységét – beleértve az esetleges mulasztásokat is – írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat valamely okból megszakad, úgy a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a szervező tanszék kijelölt kapcsolattartójával, mind a hallgatóval közli.

(6) Amennyiben a szakmai gyakorlat során a hallgató által elkövetett munkafegyelem sértésről a befogadó szervezet, szakmai gyakorlóhely jegyzőkönyvet vesz fel, erről a jegyzőkönyv megküldésével, írásban értesíti a Kar Dékáni Hivatalát és a tanszéki konzulenst.

18. A szakmai gyakorlat szervezése

35. §

(1) A szakmai gyakorlathoz szükséges helyszín biztosítása alap– és mesterképzések esetében a hallgató feladata, melynek kiválasztásában a hallgató kérésére a specializációt gondozó tanszék közreműködhet.

(2) A szakmai gyakorlat belföldön vagy külföldön egyaránt teljesíthető.

(3) A hallgató a szakmai gyakorlatát az alábbi feltételek teljesülése esetén kezdheti meg:

a) A gazdálkodási alapszakokon a GTK Dékáni Hivatal Tanulmányi Irodánál két héttel a gyakorlat megkezdése előtt leadta a kitöltött, és a befogadó szervezet/szakmai gyakorlóhely/külső partner által (cégszerűen) aláírt egyéni együttműködési megállapodást (*8. melléklet*) (legalább 3 példányban, melyből kettő a GTK példánya), valamint cégszerűen aláírt befogadó nyilatkozatot *(9. melléklet*) (illetve a GTK által alkalmazott mintától eltérő keretszerződés alapján, ha az megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, és ezt a Kar visszaigazolta).

b) A kommunikáció- és médiatudomány alap- és mesterképzések esetén a „Regisztrációs lap"*-ot (10a. és 10b. melléklet)* a Szociológia és Kommunikáció Tanszék Szakmai gyakorlat kiírásában meghatározottak szerint leadta.

c) A szakmai gyakorlatot a hozzárendelt tanszéki konzulensnél bejelentette és felvette az elektronikus rendszerben, ahova a teljesítést követően feltölti a beszámolóját.

d) A választott helyszín és téma szakmai alkalmasságát a tanszéki konzulens elfogadta.

(4) Szakmai gyakorlat – előzetes engedéllyel – külföldön is végezhető. A külföldi szakmai gyakorlat elvégzéséhez kérelmet kell benyújtani a szakfelelőshöz a gyakorlat megkezdése előtt legalább 3 hónappal. A szakfelelős kikéri a Kari Tanulmányi Bizottság véleményét. A kérelemben meg kell adni a gyakorlóhely adatait, a kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, továbbá a gyakorlat külföldön történő teljesítésének indokait. A külföldön végzett

szakmai gyakorlat minimális időtartama és a hallgatóval szemben az egyetem részéről támasztott követelmények megegyeznek a magyarországi szakmai gyakorlat időtartamával és elvárásaival.

(5) A (4) bekezdés szerinti kérelmet a specializációt gondozó tanszék vezetője a specializáció felelősével egyeztetve bírálja el.

20. A szakmai gyakorlat értékelése

36. §

(1) A szakmai gyakorlati idő lejártát követően a hallgató az elvégzett munkáról részletes szakmai beszámolót készít. A szakmai gyakorlat kiírása szerint ezt az adott tanévre vonatkozóan e tekintetben kiadott dékáni utasítás szerinti elektronikus rendszerbe kell feltölteni, vagy az érintett tanszéken leadni, a szorgalmi időszak utolsó napjáig. (A tanszéki konzulens előzetes engedélyével a beszámoló a BME más oktatási nyelvén is megírható.)

(2) A beszámoló terjedelme legfeljebb 20 ezer karakter, melynek struktúrája, tartalma előre nem meghatározott, az a tématerülethez, a kapott feladatok és az elvégzett szakmai munka jellegéhez igazodik. A beszámolóban elsősorban – amennyiben az adott szakon ilyen kerül meghatározásra – a feladatkiírásban, illetve regisztrációs lapon szereplő feladatok elvégzéséről, eredményekről, a munkahelyen végzett tevékenységről kell beszámolni. Nem feladat a végzett munka elméleti hátterének ismertetése.

(3) A gazdálkodási alapszakokon a szakmai gyakorlat elvégzéséről szóló teljesítési igazolást (*11a. melléklet*) és a külső (munkahelyi) konzulens értékelését (*11b. melléklet*) a végzett munkáról ugyancsak a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell a GTK Dékáni Hivatal Tanulmányi Irodánál leadni. (A „Munkahelyi konzulensi értékelés" mellékleten a belső konzulens által elfogadott feladatkiírást is fel kell tüntetni.)

(4) A kommunikáció- és médiatudomány képzéseken az "Intézményi értékelőlap"(*12. melléklet*), a szakmai beszámoló, referencialevél és egyéb – a gyakorlat alatti – kiírásban szereplő – dokumentumok leadási határideje a szorgalmi időszak utolsó munkanapja déli 12 óra. A dokumentumokat a tanszéki szakmai gyakorlat felelősnek kell leadni.

(5) A szakmai gyakorlat követelményei – a követelmények jellegéből adódóan – nem pótolható követelmények. Ha a hallgató nem határidőre vagy hiányosan adja le a szükséges igazolásokat, dokumentumokat a tantárgy értékelése

„Aláírás megtagadva"/ "Nem teljesítette", függetlenül a részbeni teljesítések, az elvégzett munka, és az esetleg már feltöltött dolgozat színvonalától.

(6) Azok a hallgatók, akik a tantárgyat felvették, de nem jelentkeztek be az adott tanévre e vonatkozásban kiadott dékáni utasítás szerinti elektronikus rendszerben, nem kezdeményezték a feladatkiírást a vállalat adatainak, a tervezett feladat és elvégzendő munka megadásával, illetve kommunikáció- és médiatudomány képzések esetében nem adták le a *10a.* vagy *10b. melléklet* szerinti regisztrációs lapot, szintén „Aláírás megtagadva" /"Nem teljesítette" bejegyzést kapnak a félév végén.

(7) Amennyiben a tanszéki konzulens a feladatkiíráskor szóbeli beszámolót is kér az elvégzett munkáról, akkor a dolgozat színvonala, a külső konzulens véleménye és a prezentáció együttesen határozza meg a gyakorlat értékelését. A dolgozat (és a szóbeli beszámoló) elfogadásáról a tanszéki konzulens dönt, legkésőbb a pótlási hét végéig (amennyiben a szóbeli beszámoló később kerül megszervezésre, a szóbeli beszámoló után). A szakmai gyakorlatra adott aláírást/érdemjegyet az oktató a TR-ben rögzíti, és legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig bevezeti a TR-be a még hiányzó adatokat.

(8) Ha a gyakorlat teljesítését a belső konzulens nem ismeri el, akkor a szakmai gyakorlatot újra teljesíteni kell.

ÖTÖDIK FEJEZET
SPECIALIZÁCIÓ- ÉS MODULVÁLASZTÁS

19. A képzések összefoglalása

37. §

A BME GTK aktuális képzéseire vonatkozó információkat minden tanév szeptember 1-ig közzé kell tenni. A képzések összefoglalását a Szabályzat *13. melléklete* tartalmazza.

38. §

A Specializáció szerinti szakbesorolás szerint a képzések/szakok az alábbiak lehetnek:

(1) Szabad specializáció indítását lehetővé tevő szak

(2) Kötött, kizárólagos specializációkkal rendelkező szak

(3) Specializációkkal nem rendelkező szak

39. §

A FIR gráf mutatja a képzés bemeneti, illetve kimeneti követelményeit, illetve a lehetséges szakirányokat. A TR-ben a képzéseknél csak ezek figyelembe vételével történhet a specializáció megadása.

20. A specializáció-választás lehetőségei, feltételei

40. §

(1) Specializáció-választás csak a 37. § szerint megállapított szakok esetén lehetséges.

(2) A tanári szakoknál a jelentkezés alapjául szolgáló bemeneti diploma határozza meg az adott szakirányt. E szakok esetében a FIR gráf modultípusa: szak.

(3) Azon szakok esetében, ahol a FIR gráf modultípusa szakirány és a specializáció szerinti szakbesorolás lehetővé teszi a szakirány választását, vagy az alkalmazandó mintatanterv modulválasztást enged, ennek szabályait és lebonyolítását jelen szabályzat keretében a szakra irányadó feltételek, tartalmi követelmények határozzák meg az alábbiak szerint:

a) Kommunikáció és médiatudomány alapszak BA:

A specializáció-választásra a harmadik félévet követően kerül sor. A specializáció-választás feltétele a 3. félévi Projektfeladat teljesítése. A választás tanulmányi átlaghoz vagy más kritériumhoz nincs kötve. A választás a Neptunon keresztül zajlik.

b) Műszaki menedzser alapszak BSc :

Modult a hallgató az alábbi feltételek teljesülése esetén választhat:

- első három félév kijelölt 16 tárgyának teljesítése (71 kredit)
- szakmai törzsanyag kijelölt 6 tárgya közül minimum kettő teljesítése (10 kredit)
- a szakmai törzsanyag jelölt menedzsment tárgyai közül min. 50 % teljesítése (9 kredit,
- az előző csoportból az adott modul „felvezető" tárgyának teljesítése,
- összességében a lezárt félévekben 100 teljesített kredit megléte

A modulválasztás részletes tájékoztatóját – beleértve a fenti tárgyak konkretizálását – a szakfelelős a kari honlapon közzéteszi.

c) Műszaki szakoktató alapszak BSc:

A hallgatók a szakmai végzettségük (szakmunkás bizonyítvány, technikusi végzettség, OKJ-s végzettség stb.) alapján kérhetik besorolásukat a 3. félévet követően. A besorolást a specializációt gondozó tanszék végzi, majd a besorolást követően bejegyzi a TR-be.

d) Pénzügy és számvitel alapszak BA:

A specializáció-választásra a harmadik félévet követően kerül sor. A választás feltétele a Számvitel I., Vállalati pénzügyek alapjai, Vállalatgazdaságtan tárgy teljesítése, valamint legalább 70 kredit teljesítése a mintatanterv első 3 féléves tárgyaiból. A választás a TR-en keresztül zajlik.

e) Kommunikáció és médiatudomány mesterszak MA:

A specializációválasztás az első félév regisztrációs hetében a TR-en keresztül zajlik.

f) Műszaki menedzser mesterszak MSc:

Modult csak a képzés mintatantervének első két féléves kötelező és kötelezően választható tantárgyaiból legalább 45 kreditet teljesítő hallgatók választhatnak. A választás a TR-en keresztül zajlik, minden félévben a megadott időtartamban. A specializációra való besorolás a hallgató görgetett súlyozott tanulmányi átlaga alapján történik, beleértve az utolsó félév tanulmányi eredményeit is.
A specializáció-választás részletes tájékoztatóját – beleértve a fenti tárgyak konkretizálását – a szakfelelős a kari honlapon közzéteszi.

g) Pszichológia mesterszak MA:

A specializációválasztás az első félév regisztrációs hetében a TR-en keresztül zajlik.

21. A specializáció választás lebonyolítása

41. §

(1) A specializáció választás lebonyolítása a TR-ben történik.

(2) A specializációt gondozó tanszék a választást megelőző félév regisztrációs hetének kezdete előtt egy héttel köteles kiírni a Képzések(1156000)/Szakirányválasztási

időszakok(1624000) felületen választási időszakot, amiről a hallgatókat is tájékoztatja. A tanszék a Választható szakirányok(1633000) felületen felviszi az adott időszakban választható specializációkat, valamint megadhatja a jelentkezés feltételét.

(3) A hallgatók a specializációkra a választási időszakban jelentkezhetnek, prioritási sorrend megjelölésével.

(4) A választási időszakot követően a specializációt gondozó tanszék az előzetesen meghatározott feltételeknek megfelelően beosztja a hallgatókat és specializációhoz és elvégzi a TR-ben a hozzárendelést a specializációhoz.

42. §

A Kar megfelelő létszám hiányában a választható specializációk számát korlátozza, illetve dönthet úgy, hogy az adott specializációt a választók 10%-ánál vagy kevesebb, mint 6 fő jelentkezése esetén a szak ne indítsa el. Ilyen esetben a nem induló specializációra jelentkező hallgatókat a sorrendben később jelölt helyekre sorolhatja be.

HATODIK FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Felhatalmazó rendelkezések

43. §

(1) Az angol nyelvű képzésekre vonatkozó, jelen szabályzatban foglalt szabályoktól esetlegesen eltérő, illetve részletszabályokról szóló szabályzatot 2020. december 31-ig kell a Kari Tanács elé terjeszteni. Az előterjesztés felelőse a dékán.

(2) A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó, jelen szabályzatban foglalt szabályoktól esetlegesen eltérő, illetve részletszabályokról szóló szabályzatot 2020. december 31-ig kell a Kari Tanács elé terjeszteni. Az előterjesztés felelőse a dékán.

(3) Felhatalmazást kap az oktatási dékánhelyettes, hogy a jelen szabályzat végrehajtásához szükséges részletszabályokat – a Kari Tanács Oktatási Bizottságának egyetértésével –előkészítse és azokra javaslatot tegyen.

(4) A Szabályzatnak a papíralapú folyamatlépéseket lehetővé tevő rendelkezéseit felül kell vizsgálni és legkésőbb a 2020/21. tanév tavaszi félévének kezdetéig a

kizárólagos elektronikus ügyintézésre kell áttérni minden olyan esetben, ahol ezt jogszabály vagy magasabb szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki.

(5) Az oktatási dékánhelyettes nyomon követi a Szabályzat hatályosulását, és 2021. szeptember 1-i hatályba lépéssel javaslatot tesz az esetleges módosítására.

23. A szabályzat hatályba lépése

44. §

(1) Ez a szabályzat 2020. szeptember 01. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot a hatálybalépést követően indult eljárásokra kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzatot az idegennyelvű képzések, valamint a szakirányú továbbképzések tekintetében az 43. § (1)-(2) bekezdése szerinti szabályzatok hatálybalépésétől kell alkalmazni.

Mellékletek:

1. *melléklet: Feladatkiírás*
2. *melléklet: Konzultációs napló*
3. *melléklet: Formai feltételek*
4. *melléklet Szöveges bírálat szempontjai*
5. *melléklet Értékelő pontozólap*

6a., 6b. melléklet Titkosítási kérelem, Információvédelmi megállapodás

7. *melléklet Korlátozott hozzáférés záradék*
8. *melléklet Szakmai gyakorlat egyéni együttműködési megállapodás*
9. *melléklet Befogadó nyilatkozat*

10a., 10b. melléklet Regisztrációs lap

11a., 11b. Teljesítési igazolás, Munkahelyi konzulensi értékelés

12. melléklet Intézményi értékelőlap

13. melléklet GTK képzések összefoglalása

Budapest, 2020. június 24.

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar dékán 1.

Dr. Koltai Tamás
dékán

BME
Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA/DIPLOMATERVEZÉS FELADATKIÍRÁS (BSc/MSc)

TITKOSÍTOTT (Törölje ezt a sort, ha nem zárt kezelésű!)

AZONOSÍTÁS			
	Hallgató neve:		Neptun kód:
	Képzéskód:	Képzés kódja:	Feladatkiírás azonosítója:
	Szak:		SZD/DM/TSZ/...
	Szakdolgozatot kiadó tanszék:	Záróvizsgát szervező tanszék:	
	Témavezető neve, beosztása, email címe:		

FELADATOK		
	Cím	**A szakdolgozat/diplomamunka témája, tervezett címe**
	Részletes feladatok	Rövid tartalom, vizsgálat célja A kidolgozandó feladat részletezése: 4-6 pontban összefoglalva a vizsgálati folyamat rövid leírása, a vizsgálattal kapcsolatos elvárások (a hátoldalon folytatható szükség esetén) 1. ....feladatrész 2. ... feladatrész 3. ... feladatrész 4. ... feladatrész 5. ... feladatrész *6.* ....feladatrész
	Hely	A szakdolgozat készítés helye: Vállalat/üzem/tanszék megnevezése vállalat/ üzem/tanszék címe Konzulens neve, beosztása e-mai címe:

ZÁRÓIZSGA			
	1. záróvizsga tantárgy(csoport)	2. záróvizsga tantárgy(csoport)	3. záróvizsga tantárgy(csoport)

HITELESÍTÉS			
	Feladat kiadás dátuma:		Beadási határidő:
	Összeállította: ..... témavezető	Ellenőrizte: PH. ..... tanszékvezető	Hitelesítette: PH. ..... oktatási dékánhelyettes
	Alulírott, a feladatkiírás átvételével egyúttal kijelentem, hogy a Szakdolgozat/Diplomamunka készítés c. tantárgy előkövetelményeit maradéktalanul teljesítettem. Ellenkező esetben tudomásul veszem, hogy a jelen feladatkiírás és a tárgy felvétele érvényét veszti.		

Budapest 202.....	..... hallgató

FELADATOK (folytatás)		
	Cím	**A szakdolgozat/diplomamunka témája, tervezett címe**
	Részletes feladatok	

BME
Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar

KONZULTÁCIÓS NAPLÓ

Hallgató neve: Neptun kódja: |__|__|__|__|__|__|

A hallgató elérhetőségei (e-mail, telefon):

Szakdolgozat/diplomaterv címe:

Témavezető: Konzulens:

Tanszék:

Kérjük, hogy táblázatot olvasható (nyomtatott) betűkkel töltse ki! A táblázat bővíthető.

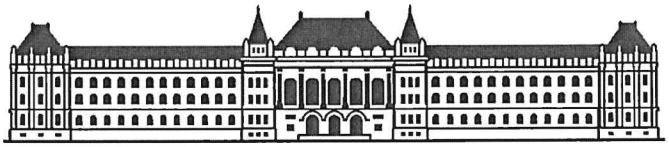
Alkalom	Dátum	Elvégzett feladat/Megjegyzés	Aláírás (Témavezető/Konzulens)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

A Konzultációs naplót az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni a témavezetővel vagy konzulenssel a tanszék előírásainak megfelelően.

A hallgató konzultációs kötelezettségeinek eleget tett, az elkészített szakdolgozat/diplomaterv a követelmények megfelel, az beadható.

Dátum: Dátum:

konzulens aláírása témavezető aláírása



Tisztelt Hallgatónk! *[JELEN SZÖVEGDOBOZ ELTÁVOLÍTANDÓ!]*

Projektfeladata, szakdolgozata vagy diplomamunkája kidolgozásához ***kizárólag ezt a formai mintát használja,*** *a szögletes zárójellel szereplő sorok értelemszerű kitöltésével (a szögletes zárójelek törlésével), és az előre definiált stílusok alkalmazásával. A definiált stílusoktól ne térjen el, mert az eltérések a dolgozat visszautasítását eredményezhetik!*

A tartalmi követelményekről a Tartalmi útmutatóban, a formai követelményekről pedig a Formai útmutatóban talál részletes tájékoztatást. Feltétlenül olvassa el mindkettőt, és kövesse az azokban leírtakat!

Sikeres felkészülést és dolgozatírást kívánunk!

[DOLGOZATTÍPUS MEGNEVEZÉSE
[STÍLUS MEGNEVEZÉSE: „DOLGOZATTÍPUS”]

[Szerző Neve - [Stílus megnevezése: „Szerző-Év”]]
[Évszám- [Stílus megnevezése: „Szerző-Év”]]

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
[szak pontos megnevezése] [alap/mester]szak

[Dolgozat címe - [Stílus megnevezése: „Főcím"]]

[Dolgozat alcíme – használata opcionális - [Stílus megnevezése: „Alcím1"]]

Készítette: [SZERZŐ NEVE – „SZD_SZERZŐ"]

Témavezető: [Témavezető Neve – „Szd_témavez"]

Budapest
[Dolgozatírás éve]

Tartalmi kivonat [Stílus megnevezése: „Szd_tömörítvény cím"]

A tömörítvény feladata a dolgozat által feldolgozott téma, valamint a problémafelvetést követően elvégzett kutatómunka lépéseinek és az elért eredményeknek összegzése.

[A tartalmi kivonat/tömörítvény megírásához a tartalmi követelményeket tartalmazó segédanyagban talál útmutatást. Kérjük, hogy a dolgozat megírása előtt feltétlenül olvassa el!]

[Stílus megnevezése: „Szd_tömörítvény"]

Abstract [Stílus megnevezése: „Szd_tömörítvény cím"]

The Abstract has to summarize the main features of your essay: the overall topic, unsolved questions that you would like to answer, the applied data, information and methods and finally, your main conclusions and suggestions.

[Angol nyelvű kivonat készítése mesterképzésen kötelező, alapképzésen választható.]

[Stílus megnevezése: „Szd_tömörítvény"]

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés [Stílus megnevezése: „Szd_címsor1”] 6
2. Stílusok használata 7
3. [Elsőrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_ címsor1”] 8
   3.1. [Másodrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_címsor2”] 8
      3.1.1. [Harmadrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_címsor3”] 8
   3.2. Ábrák 8
   3.3. Táblázatok 9
   3.4. Képletek 9
   3.5. Rövidítések 9
   3.6. Hivatkozások 9
4. Összegzés 10
5. Irodalomjegyzék 11

1. BEVEZETÉS [STÍLUS MEGNEVEZÉSE: „SZD_CÍMSOR1”]

Ez a fejezet bemutatja a dolgozatot olvasója számára: milyen témában, milyen céllal íródott, milyen összefüggésben kell értelmezni stb.

[Stílus megnevezése: „Szd_szöveg”]

2. STÍLUSOK HASZNÁLATA

Ebben a sablonban előre beállítottuk a dolgozatban használandó stílusokat, ezért már csak arra kell ügyelnie, hogy ezeket a megadott stílusokat használja munkája során.

A 3. fejezetben a dolgozatban használható (szövegközi) stílusokra lát példát az adott stílusok megnevezésével, amelyeket a „Stílusok" közül tud kiválasztani.

3. [Elsőrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_ címsor1”]

3.1. [Másodrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_címsor2”]

3.1.1. [Harmadrendű fejezetcím] [Stílus megnevezése: „Szd_címsor3”]

A tartalomjegyzéket az Szd_címsor stílusok alapján generálja a Word a jelenlegi beállítás szerint, ezért fokozottan ügyeljen arra, hogy ezeket a stílusokat használja munkája során!

Első szintű felsorolás:

- [felsorolás első eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás”]
- [felsorolás második eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás”]
- [felsorolás harmadik eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás”]
- Második szintű felsorolás:
  - [2. szintű felsorolás 1. eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás2”]
  - [2. szintű felsorolás 2. eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás2”]
  - [2. szintű felsorolás 3. eleme - Stílus megnevezése: „Szd_felsorolás2”]

3.2. Ábrák

Az ábrát középre kell rendezni. Az ábra feliratának minden esetben az ábra alatt kell elhelyezkednie. A Képaláírás stílus után (az Enter leütését követően) automatikusan az „Szd_ábra forrás” stílus következik. Az ábráknál csak abban az esetben kell forrást megadni, ha nem saját ábráról van szó.



1. ábra: Microsoft Office Támogatás [Stílus megnevezése: Szd_ábra cím]
Forrás: [szabályos hivatkozás] [Stílus megnevezése: Szd_ábra forrás]

3.3. Táblázatok

A táblázatokat szintén középre rendezve kell a szövegbe illeszteni. Táblázatok esetében a cím és a forrásmegjelölés az objektum felett található. Táblázatok esetén is csak akkor kell a forrást feltüntetni, amennyiben nem saját forrásról van szó, a máshonnan átvett táblázatoknál azonban pontosan meg kell jelölni a forrást.

1. táblázat: [ide kerül a táblázat címe] [Stílus megnevezése: Szd_táblázat cím]
Forrás: [pontos forrásmegjelölés] [Stílus megnevezése: Szd_táblázat forrás]

3.4. Képletek

A dolgozatban használt képleteket a Word egyenletszerkesztőjével kell elkészítenie. A betűméretet a szöveghez kell igazítani. Minden képletet egyedi sorszámmal lásson el a jobb oldalon, a szövegtörzsben ezzel a sorszámmal hivatkozzon az egyenletre! A képletben szereplő változókat mindig definiálni kell. A képletben alkalmazott változókat a szövegtörzsben mindig dőlt betűkkel kell írni, így válik megkülönböztethetővé egyéb karakterektől. Például:

$$N = F - K_f \,, \tag{1}$$

ahol N a nyereség, F a fedezet, míg K_f a fix költség.

3.5. Rövidítések

A dolgozatban használt rövidítéseket az első alkalommal minden esetben ki kell írni teljes terjedelmében, és a rövidítést utána zárójelben szerepeltetjük, mindezek után a rövidítés zárójel nélkül alkalmazható a dolgozat szövegtörzsében. Betűtípusa megegyezik az egyszerű dolgozatszöveggel, tehát az Szd_szöveg stílust kell alkalmazni. A következőkben példát lát a rövidítésre: tőkejavak árazódási modellje (capital asset pricing modell, CAPM)

3.6. Hivatkozások

A dolgozat szövegtörzsében lévő hivatkozások forrásai minden esetben meg kell, hogy jelenjenek a dolgozat utolsó fejezetét képező Irodalomjegyzékben is. A hivatkozások megadásának módját a „Formai útmutató" tájékoztatóban részletesen ismertetjük. Arra kérjük, hogy ezt alaposan tanulmányozza!

4. Összegzés

[Az összegzés szövegének megírásához a tartalmi követelményeket ismertető fájl nyújt segítséget, kérjük, olvassa el az erre vonatkozó irányelveket és példamutatást.]

5. IRODALOMJEGYZÉK

[Itt kell felsorolnia minden olyan forrásmunkát, amelyet a dolgozat elkészítésénél felhasznált, és amelyekre a szövegben hivatkozott. A hivatkozások és az irodalomjegyzék formátumával kapcsolatban kövesse a formai útmutató ide vonatkozó mintáit és mnagyarázatait!]

[Az irodalomjegyzékhez használt stílus megnevezése: Szd_Irodalomjegyzék]

Heston, A., Summers, R., B. Aten (2011): Penn World Table Version 7.0. https://pwt.sas.upenn.edu/php_site/pwt_index.php 2012. 4. 27.

International Monetary Fund (2008): De Facto Classification of Exchange Rate Regimes and Monetary Policy Frameworks.

Kornai J. (2005): Közép-Kelet-Európa nagy átalakulása – siker és csalódás. Közgazdasági Szemle, LII. (12) 907-936

Németh A. O. (2009): Az állam gazdasági szerepvállalásának indokai és korlátai. In: Veress J. (szerk.): Gazdaságpolitika a globalizált világban. Typotex, Budapest, 91-116

Pálinkó É., Szabó M. (2006): Vállalati pénzügyek. Typotex, Budapest

Porter, M. E. (1980): Competitive Strategy. Techniques for Analyzing Industries and Competitors. Free Press, New York

Reinhart, C. M., K. S. Rogoff (2010): From Financial Crash to Debt Crisis. International comparison of sovereign and external debt-to-GDP ratios. NBER Working Paper No. 15795

BME
Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar

A szöveges bírálat szempontjai és tartalmi elemei

A szakdolgozat *a kétciklusú képzés első, alapképzési szakaszának lezárásakor végzendő önálló munka eredménye. A jelöltnek e munka elkészítésére egy szemeszter munkaidejének – figyelemmel arra, hogy tantervi tárgyakat is teljesítenie kellett – kb. fele-kétharmada állt rendelkezésére.*

A diplomamunka/diplomatervezés *a kétciklusú képzés második, mesterképzési szakaszának lezárásakor végzendő önálló munka eredménye. A jelölt 4 szemesztert tölt a mesterképzésben, a diplomatervet jellemzően ennek két utolsó szemeszterében készíti, így összességében egy teljes szemeszternyi munkaidő áll a rendelkezésére. A diplomaterv a szakdolgozathoz képest nagyobb volumenű, elmélyültebb tudást és munkát igénylő feladat.*

A szakdolgozat vagy diplomamunka/diplomatervezés konkrét, ipari vagy egyetemi feladat – pl. prototípus, kisminta, valóságos vagy virtuális modell, műszaki (gyártási, kiviteli stb.) terv, elemzés, hatásvizsgálat –, amely igazolja, hogy a jelölt képes információk gyűjtésére, funkcióelemzésre, koncepcióalkotásra, tervvázlatok készítésére, a változatok kritikai elemzésére, a termék kialakításának és műszaki dokumentációjának, piaci bevezetésének megtervezésére, egyszerű gazdaságossági elemzések és hatásvizsgálatok elvégzésére.

A szöveges bírálat a következő részekből épül fel:

1. A bírált munka azonosítása a készítő nevével, hallgatói azonosítójával és a dolgozat címével.
2. A kidolgozás pár mondatos összefoglalása. A dolgozat mennyiségi értékelése (terjedelem, mellékletek, feldolgozott irodalom volumene stb.).
3. **Teljességi értékelés** • A jelölt a feladatban kiírt kérdésekre válaszolt-e, illetve az előírt feladatokat teljesítette-e, a kidolgozás súlyozása megfelelt-e a kiírásnak? Milyen kérdésekre nem válaszolt vagy milyen feladatokat nem oldott meg (egyáltalán nem, vagy nem kielégítően), vagy esetleg milyen, eredetileg nem előírt feladatot oldott meg?

   A feladatkiírásban előírtakat
   - — mindenben megvalósította, sőt azokat bővebben értelmezte, mi volt a többlet?
   - — teljes egészében megvalósította
   - — kisebb hiányokkal megvalósította, mi hiányzott, indokolható-e a hiány?
   - — nagyobb hiányokkal, de lényegében megvalósította, adott-e elfogadható magyarázatot?
   - — lényeges pontokban nem valósította meg, adott-e elfogadható magyarázatot?
4. **Helyesség vizsgálata** • A kidolgozás helyességének értékelése:
   - — A kidolgozásnál alkalmazott gondolatmenet értékelése: logikus-e, elfogadható-e stb.

- Az alkalmazott számítási, tervezési, elemzési, vizsgálati stb. módszerek helyesek-e, azokat helyesen alkalmazta-e, megfontolásai, levont következtetései helyesek-e?
- A kidolgozásnál elkövetett hibák és azok súlyosságának tételes megadása.

5. **Önálló értékelés** • A kapott eredmények jelölt általi értékelése (a kidolgozott feladat jellegétől függően):
   - elfogadhatók-e,
   - mondanak-e újat, iparágban
   - közvetve, vagy közvetlenül hasznosíthatók-e,
   - hatásvizsgálat vagy hatáselemzés történt-e?
6. Összefoglaló értékelés: a jelölt milyen képességekről, önállóságról, határozott ítélőképességről, stb. tett tanúságot, valamint milyen volumenű munkát végzett.
7. A bíráló által feltett kérdések, melyeket a védésen a jelöltnek meg kell válaszolnia.
8. A Bíráló megjegyzései.
9. A javasolt érdemjegy, figyelemmel a pontozásos értékelés eredményére.

A Bíráló neve, végzettsége, beosztása:

A Bíráló munkahelye és elérhetősége:

Kelt, 20...

Bíráló aláírása

BME
Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar

Értékelőlap

_____ |__|__|__|__|__|__|

Nyomtatási név Neptun kód

Szakdolgozatáról / Diplomamunkájáról/Diplomatervéről

Szempont		min.	max.	PONT
a téma kidolgozottsága, az elvégzett munka színvonala				
a feladat kidolgozása színvonalas, a kidolgozás mintaszerű:	40..45			
a feladat kidolgozása színvonalas, a kidolgozás kissé hiányos:	30..40			
a feladat kidolgozása színvonalas, a kidolgozás közepes vagy alacsony színvonalú:	5..35	0	45	
rutinfeladat jellegű, újszerű megközelítés:	25..45			
rutinfeladat jelleg, szokásos megoldási módszerek:	15..35			
rutinfeladat, hiányos kidolgozás:	5..25			
a témához kapcsolódó szakirodalom feldolgozásának színvonala				
hazai és nemzetközi források/termékek érdemi és alapos feldolgozása:	15			
hazai és nemzetközi források/termékek kissé hiányos feldolgozása:	9..12			
csak hazai források/termékek alapos és érdemi feldolgozása:	5..12	0	15	
erősen hiányos forrásfeldolgozás:	max. 10			
nincs forrásfeldolgozás, bár a feladat megkívánná:	0			
saját munkaként feltüntetett bizonyíthatóan mástól átvett rész (plagizálás):	**elutasítás**			
ábrák, táblázatok, egyenletek és irodalmi források hivatkozásai, ezek követhetősége				
a hivatkozások pontosak és teljesek, a dokumentum részei jól azonosíthatók:	15			
ábrák/táblázatok/egyenletek számozása hiányos, az azonosítás nehézkes:	5..10	0	15	
egyes elemek számozása teljesen hiányzik, az azonosítás nem lehetséges:	1..6			
irodalmi hivatkozások hiányosak vagy hiányoznak:	max. 5			
a dolgozat tartalmi (érdemi) tagolása, részek egymásra épülésének logikája, a téma tárgyalásának felépítése, a feladatmegoldási módszer megfelelősége/korszerűsége				
logikusan felépített, jól követhető és érhető dolgozat:	15			
apróbb logikai hibák előfordulnak, de követhető:	8..12	0	15	
lényeges logikai hibák vannak a dolgozatban:	4..10			
a dolgozat logikailag rosszul szerkesztett, nem követhető:	max. 5			
a dolgozat formai, esztétikai megjelenése				
a dolgozat esztétikailag és nyelvhelyességi szempontból kifogástalan:	10			
apróbb esztétikai és/vagy nyelvhelyességi hibák előfordulnak:	7..9	0	10	
esztétikailag közepes színvonalú/komolyabb nyelvhelyességi hibák:	3..6			
esztétikailag/nyelvhelyességi szempontból alacsony színvonalú:	0..3			
mennyiségi korlát túllépése				
amennyiben a dolgozat érdemi része (Mellékletek és Függelék nélkül) meghaladja a maximális terjedelmet (karakterszámot), levonandó min. 3 pont, de legfeljebb 10 pont		–10	0	
betartott terjedelmi korlát: 0				
az alsó korlát alatti terjedelem				
amennyiben a dolgozat érdemi része (Mellékletek és Függelék nélkül) nem éri el a minimális terjedelmet (karakterszámot) 15 pont levonandó		–15	0	
betartott terjedelmi korlát: 0				
	Összesen		**100**	

Amennyiben az összpontszám kevesebb, mint 50, akkor a dolgozat kizárólag elégtelen(1) érdemjegyre minősíthető. Plagizálás esetén a dolgozatot elégtelen(1) eredményűre kell minősíteni és a plagizálás tényét az 1/2013. dékáni utasítás szerint be kell jelenteni.

Javasolt minősítési kategóriák: 50..65: elégséges(2); 66..72: közepes(3); 73..85: jó(4); 86..100: jeles(5) a szöveges értékelés tartalmától függően. A javasolt minősítést a szöveges bírálaton kell megadni.

Kelt, _____ 20__ év _____ hónap ___ napján.

témavezető / bíráló

Tisztelt Partnerünk!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) képzései keretében készített szakdolgozatok főszabály szerint nyilvánosak. A szakdolgozat korlátozott hozzáférésűvé tételére (titkosítására) kizárólag indokolt kérelem alapján van lehetőség. A BME Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata alapján a korlátozott hozzáférést a hallgató témavezetője javaslatára a tanszékvezető kérelmezheti és a kar dékánja hoz róla döntést. A korlátozott hozzáférésre kérhető maximális időtartam tíz év. A korlátozott hozzáférés abban az esetben engedélyezhető, ha a BME TVSZ 146. § (2) bekezdésében meghatározott esetek valamelyike fennáll.

A fentiek alapján kérjük, hogy a csatolt kérelmet szíveskedjenek kitölteni, röviden összefoglalni benne a korlátozott hozzáférés indokait, valamint a korlátozott hozzáférésre kért időtartamot megjelölni. A kitöltött és cégszerű aláírással ellátott kérelmet kérjük, hogy szkennelt formában a témavezető részére küldjék el. A kérelem elbírálását követően a Kar – a saját formanyomtatványának alapulvételével – szerződést köt a szakdolgozat korlátozott hozzáféréséről a céges partnerrel.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság és Társadalomtudományi Kar
.....Tanszék

Tárgy: Diplomaterv/szakdolgozat titkosítása

Tisztelt Témavezető!

Alulírott ..... , a ..... cég .(székhelye) :.....; cégjegyzékszáma :.....; adószáma :.....) képviseletében eljárva kérem, hogy ..... hallgató (Neptun kód .....:) által a BME GTK .....szakján folytatott tanulmányai során készítendő „....." című dolgozatát a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 146. §-ában foglaltak alapján korlátozott hozzáférésűvé tételre javasolni.

A korlátozott hozzáférés kért időtartama ..... év.

Indokolás:

.....
.....
.....
.....

Budapest, ...

.....

[név]

[cég neve]

Tisztelt Tanszékvezető Úr/Asszony!

A .....cég kérelmében kifejtettek alapján .....hallgató (Neptun kód: .....) „.....” című szakdolgozatát korlátozott hozzáférésűvé tételre ..... évre

javasolom **nem javasolom.** [1]

Indokolás (amennyiben a témavezető a korlátozott hozzáférést nem javasolja): .....

.....

.....

Budapest,.....

.....

[témavezető neve]

Tisztelt Dékán Úr!

A ..... cég kérelmében kifejtettek alapján .....témavezető javaslatára .....hallgató (Neptun kód: .....) „.....” című szakdolgozatának korlátozott hozzáférését ..... évre.

kérem **nem kérem.**[2]

Indokolás (amennyiben a tanszékvezető a korlátozott hozzáférést nem kéri): .....

.....

.....

Amennyiben a tanszékvezető a szakdolgozat korlátozott hozzáférésének elrendelését nem kéri, a dékán már nem hozhat olyan döntést, amelyben a korlátozott hozzáférést elrendeli!

Budapest ,.....

.....

[tanszékvezető neve]

---

[1] A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

[2] A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

DÖNTÉS A SZAKDOLGOZAT KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSÉRŐL

A ..... cég kérelmében kifejtettek alapján .....tanszékvezető kérelmére .....hallgató (Neptun kód:.....) „.....” című szakdolgozatának korlátozott hozzáférését ..... évre.

elrendelem **elutasítom**[3]

Indokolás (amennyiben a dékán a korlátozott hozzáférés iránti kérelmet elutasítja): .....

.....

.....

Budapest ,.....

.....

Dr. Koltai Tamás

dékán

[3] A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni!

INFORMÁCIÓVÉDELMI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az

---

gazdálkodó szervezet/intézmény megnevezése

Székhely:
Adószám:
Cégjegyzékszám:
Képviseli:

a továbbiakban: **gazdálkodó szervezet** vagy **intézmény**

másrészről a

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR KAR

Székhely:	1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2..
Érintett szervezeti egység:	Tanszék
Adószám:	15308799-2-43
Intézményi azonosító:	FI23344
Képviseli:	Dr. Lógó Emma dékánhelyettes

továbbiakban: **BME-GTK,**

a továbbiakban együttesen: **Felek** között a következő feltételek mellett:

A ..... **(gazdálkodó szervezet/intézmény)** vállalja, hogy a BME-GTK következő hallgatójának: ..... **(név).....(hallgatói azonosító szám)** ..... **(szak)** szakdolgozata/diplomamunkája elkészítése érdekében bizalmas információkat ad át működéséről, termékeiről, szolgáltatásairól a jelen Megállapodás 1. pontjában meghatározottak szerint. Jelen megállapodás a hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának zárt kezelésére vonatkozik.

l. A jelen megállapodás a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról szóló X./10./2015-2016. (2016. VII. 11.) számú szenátusi határozat (a továbbiakban: **BME TVSZ**) 146. § (2) bekezdésében felsorolt jogszabályokban meghatározott információk és ismeretek (a továbbiakban együttesen: **Bizalmas Információ**) terjed ki. Ennek keretében különösen, de nem kizárólagosan:
(a) stratégiai, üzleti, technikai, pénzügyi, jogi, személyzeti, szervezeti, szerkezeti, működési, adminisztratív, marketing és gazdasági információ, know-how, ügyfelekre vonatkozó információ, illetőleg bármely olyan információ, amely tartalmazza a „bizalmas", „személyes" vagy „titkos" megjelölést, valamint bármely titkosnak vagy bizalmasnak minősülő lényeges adat és minden egyéb információ, a ...l gazdálkodó szervezetre/intézményre, annak üzleti tevékenységére vagy egyéb ügyleteire vonatkozik, beleértve a bármely személyek által készített emlékeztetőt, jelentést vagy értékelést, akár szóbeli, akár írásban készült, a jelen Információvédelmi Megállapodás keltét megelőzően vagy azt követően;

(b) akár a ..... gazdálkodó szervezet/intézmény, akár annak képviselője, alkalmazottja, megbízottja, vezető tisztségviselője, munkatársa, tanácsadója, leányvállalata, társvállalata (a továbbiakban együttesen: **Közreműködője**) által, bármilyen formában készített elemzések, tanulmányok és egyéb dokumentumok azon része, amely tartalmaz, vagy egyéb módon utal a fenti 1 (a) pontban hivatkozott Bizalmas Információra, vagy abból származik kivéve, ha ugyanaz teljes egészében olyan információból származik, amely az alábbi 6. pontban tárgyalt kivétel körébe esik.

2. BME-GTK kötelezettséget vállal arra, hogy a hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját jelen információvédelmi megállapodás aláírásától számított.... évig zártan kezeli, azt a nyilvánosság elől ezen időtartam alatt a . Tanszék helyiségében zárt borítékban, a boríték lezárására szolgáló felületén pecséttel ellátva elzárva tartja, ezért az egyetemi/tanszéki könyvtárban a szakdolgozatot/diplomamunkát csak a jelen pontban meghatározott határidő lejártát követően teszi közzé. A szakdolgozatot/diplomamunkát tartalmazó lezárt borítékot kizárólag a szakdolgozat/diplomamunka megismerésére jogosult személyek bonthatják fel. A szakdolgozathoz/diplomamunkához történő hozzáférést a borítékon nyilván kell tartani, a borítékot minden hozzáférés után vissza kell zárni. Jelen Megállapodás a Felek külön rendelkezése nélkül, a zártan kezelésre meghatározott.....év elteltével automatikusan megszűnik.

3. Felek megállapodnak, hogy a hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját kizárólag a BME TVSZ 146. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott személyek ismerhetik meg.

4. Felek megállapodnak, hogy a fenti személyek a szakdolgozat/diplomamunka készítése, kezelése, értékelése során tudomásukra jutott bizalmas információkat csak és kizárólag a diplomamunka készítése, kezelése, értékelése céljára használhatják fel, azokat nyilvánosságra nem hozhatják, illetéktelen harmadik személyek számára hozzáférhetővé nem tehetik. A BME-GTK kötelezettséget vállal arra, hogy a szakdolgozat/diplomamunka megismerésére jogosult személyekkel jelen megállapodásban foglaltakat ismerteti.

5. Felek az átadásra kerülő adatok és információk bizalmas jellegét és gazdasági értékét kifejezetten elismerik. Felek kifejezetten elismerik, hogy az információk gondatlan kezelése, vagy jelen információvédelmi megállapodás megszegése a másik félnek jelentős kárt okozhat, ez okból kötelezik magukat, hogy az információk kezelése során fokozott figyelemmel és körültekintéssel járnak el. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a BME GTK nem felelős azon károkért, amelyeket kizárólag a hallgató vétkes magatartása okozott. A hallgató felelősségéről a gazdálkodó szervezettel/intézménnyel kötött munkaszerződés vagy gyakornoki szerződés rendelkezik.

6. A 2. pontban foglalt kikötések nem vonatkoznak a Bizalmas Információk azon körére, amelyről egyértelműen megállapítható, hogy:
(a) a nyilvánosság számára hozzáférhető anélkül, hogy bármely Fél, vagy akár képviselőik bármely mulasztást követtek volna el,
(b) harmadik személytől jogszerűen kapták meg, anélkül, hogy a jelen Megállapodást megszegték volna,
(c) írásosan bizonyítható, hogy az jogszerűen bármely Fél vagy képviselője birtokában állt vagy
(d) amelynek közzétételét jogszabály, bírósági határozat vagy valamely hatóság írja elő.

7. A Felek kölcsönösen kötelesek biztosítani, hogy valamennyi érintett Közreműködőjükkel megismertetik és betartják a jelen Megállapodásban foglalt követelményeket.

8. Mind a Felek, mind pedig Közreműködőik beleegyeznek, hogy a Bizalmas Információk vonatkozásában nem szereznek semmilyen jogot vagy engedélyt, kivéve amennyiben azt ezen Megállapodás kifejezetten tartalmazza.

10. Az a tény, hogy bármely Fél nem vagy késedelmesen gyakorolta valamely, a jelen Megállapodásban foglalt jogát, nem minősül ezen jogokról való lemondásnak, és ezen jog semmilyen egyedi vagy részleges gyakorlása nem zárja ki ezen jogok további és teljes mértékű teljesítését.

11. Abban az esetben, ha ezen Megállapodás bármely feltétele jogszabály vagy bírósági döntés nyomán érvénytelenné válik vagy nem érvényesíthető, a Felek elfogadják, hogy a Megállapodás további érintetlen pontjai továbbra is hatályosak maradnak, és a Felek közös akarattal elkövetnek mindent az érvénytelenné vált rendelkezés pótlására.

12. Ezen Megállapodás tekintetében a magyar jog szabályai, továbbá BME TVSZ szabályai irányadóak. A Megállapodásból származó bármely jogvitát a Felek először tárgyalásos úton, peren kívüli megegyezéssel próbálnak rendezni, amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy elfogadják a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény értelmében hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bíróság illetékességét.

A jelen Megállapodásban foglaltakat elfogadjuk és elolvasás és értelmezés után, mint akaratunkkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írunk alá.

Kelt, ...

Dr. Lógó Emma			
BME-GTK dékánhelyettes (nyomtatott betűkkel)	*Aláírása*	*aláíró neve (nyomtatott betűkkel)*	*Aláírása*

Ellenjegyzem (ellenjegyző neve, aláírása):

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

A jelen megállapodás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Név, beosztás (nyomtatott betűkkel)	*Dátum*	*Aláírás*
tanszékvezető		
témavezető		
ZVB elnök		
ZVB titkár		
bíráló		
ZVB tag		
ZVB tag		
ZVB tag		
ZVB tag		

ZVB tag		
ZVB tag		

Tájékoztatás

A szakdolgozat korlátozott hozzáférésűvé tételére kizárólag a BME Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: BME TVSZ) 146. §-ában meghatározott eljárásban hozott döntés alapján van lehetőség. A BME TVSZ 146. § (4) bekezdése értelmében a korlátozott hozzáférésű kezelés tényét a szakdolgozatban vagy diplomatervben fel kell tüntetni. Az alkalmazandó záradék szövege következő:

ZÁRADÉK

Ez a szakdolgozat/diplomaterv elzártan kezelendő és őrzendő, a hozzáférése a vonatkozó szabályok szerint korlátozott, a dolgozat tartalmát csak a BME TVSZ 146. § (5) bekezdése a) pontja alapján arra jogosult személyek ismerhetik meg.

A korlátozott hozzáférés időtartamának lejártáig az arra feljogosítottakon kívül csak a korlátozást kérelmező fél írásos engedélyéjével rendelkező személy nyerhet betekintést a dolgozat tartalmába.

A hozzáférés korlátozásának időtartama .....év, ennek alapján a zárt kezelés 20..... év ... hónap ... napján ér véget.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

szakmai gyakorlóhelyekkel hallgató gyakorlati képzésre fogadására

Amely létrejött
egyrészről:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3-9.,
intézményi azonosító: FI 23344;
képviseletében eljár az alábbi képzések során: Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar,
levelezési címe: 1117 Budapest, Magyar Tudósok krt. 2. (BME Q ép. A szárny, II. em. 209.) (a továbbiakban: Kar)

másrészről:
név: .....
székhely: .....
adószám: .....
statisztikai számjel: .....
cégjegyzékszám/más nyilvántartási szám: .....
képviseletére jogosult személy neve, beosztása: .....
(a továbbiakban: Fogadó szervezet)

között, az alábbi feltételekkel:

1. A Felek egymással a 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 16.§-a szerinti együttműködési megállapodást kötnek, az alábbiak szerint.
2. A Felek a jelen megállapodást.....-ig terjedő időre határozott időtartamra kötik.
3. A Fogadó szervezet a jelen szerződés időtartama alatt a ..... képzésen résztvevő ..... hallgatót fogadja a ..... tanulmányi félévben.
4. A szakmai gyakorlat helyét, időtartamát, esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját, szakmai felelősét a szakmai gyakorlatra fogadott hallgató befogadó nyilatkozata tartalmazza.
5. A Fogadó szervezet tudomással bír arról, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44.§-a alapján – költségvetési szerv Fogadó szervezet kivételével –
   a. szakmai gyakorlaton hallgatói munkavégzés hallgatói munkaszerződés alapján történhet, valamint
   b. a hallgatót a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka.
   c. A hallgatói munkaszerződés megkötése, a fizetési kötelezettség teljesítése, és annak a hallgatóval való elszámolása, valamint a foglalkoztatás jogszabályoknak megfelelő folytatása a Fogadó szervezet kötelezettsége és felelőssége.
   d. Az a)-c) pontokban foglaltaktól eltérően, amennyiben a hallgató a szakmai gyakorlatát a Fogadó szervezetnél a Fogadó szervezet és iskolaszövetkezet között létrejött megállapodás alapján teljesíti, a fenti a)-c) pontok helyett az iskolaszövetkezet szolgáltatásának igénybe vevőjére vonatkozó rendelkezések alkalmazandók azzal, hogy a foglalkoztatás jogszabályoknak megfelelő folytatása ebben az esetben a Fogadó szervezet és az iskolaszövetkezet kötelezettsége és felelőssége, a vonatkozó jogszabályok szerint.

6. A szakmai gyakorlattal összefüggésben a Felek részéről kapcsolattartásra jogosult:
   a. a Kar részéről:

      Név, beosztás:.....

      E-mail cím:.....

      Telefonszám:.....

   b. a Fogadó szervezet részéről:

      Név, beosztás:.....

      E-mail cím:.....

      Telefonszám:.....

7. A szakmai gyakorlat
   a. Az egyetem szakmai felelőse: a mindenkori oktatási dékánhelyettes, valamint a konzulens oktató: (hallgatónként változó).
   b. A Fogadó szervezet szakmai felelőse pedig a hallgató befogadó nyilatkozatában feltüntetett személy.

8. A Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen együttműködési megállapodás megkötése és teljesítése során a jelen együttműködési megállapodással összefüggésben kezelt személyes adatokat a hazai és európai uniós jogszabályokkal összhangban kezelik. Az adatkezelés jogalapja a Felek jogos érdeke, ami az együttműködési megállapodás időbeli hatálya alatt (megszűnéséig) az együttműködési megállapodás teljesítéséhez, ezt követően az elévülési időn belüli jogos igények érvényesítéshez szükséges adatkezelés. A személyes adatokat a Felek biztosítják. Egyéb jogszabályban rögzített tárolási idő hiányában a Közreműködők adatait a másik Fél az együttműködési megállapodás időbeli hatálya alatt és annak megszűnését követően 5 évig őrzi, ezt követően a személyes adatok törlésre kerülnek.

9. A jelen együttműködési megállapodás a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal szűnik meg, az alábbi esetekben:
   a. a határozott idő lejáratával;
   b. azonnali hatállyal, ha a másik fél valamely lényeges kötelezettségét súlyosan, és/vagy ismételten megszegte.

   A felmondás a már elvállalt kötelezettségek teljesítését, a kiadott befogadó nyilatkozatokkal érintett gyakorlatokat nem érinti (kivéve azonnali hatályú felmondás esetén, ha a BME GTK külön így rendelkezik).

10. A Felek további jogait, kötelezettségeit, felelősségeit, valamint a jelen megállapodásban nem szabályozott bármely kérdést egyebekben „A SZAKMAI GYAKORLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI - általános szerződési feltételek szakmai gyakorlóhelyekkel hallgató gyakorlati képzésre fogadására kötött együttműködési megállapodáshoz" című dokumentum és mellékletei, valamint a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

11. A Fogadó szervezet kijelenti, hogy „A SZAKMAI GYAKORLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI - általános szerződési feltételek szakmai gyakorlóhelyekkel hallgató gyakorlati képzésre fogadására kötött együttműködési megállapodáshoz" című dokumentumot és mellékleteit teljes körűen megismerte, azt vele a BME GTK megtárgyalta, és az – a befogadó nyilatkozat(okk)al – a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, melyet a BME GTK közzététellel tesz megismerhetővé (közzététel helye: https://www.gtk.bme.hu/szakmai-gyakorlatok/).

Kelt:

	Dr. Koltai Tamás, dékán
Cégszerű aláírás (P.H.)	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

A SZAKMAI GYAKORLAT ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI
általános szerződési feltételek szakmai gyakorlóhelyekkel hallgató gyakorlati képzésre fogadására kötött együttműködési megállapodáshoz

1. Az általános szerződési feltételek hatálya

A jelen általános szerződési feltételek hatálya kiterjed
egyrészről
A szakmai gyakorlatot tartalmazó képzést folytató felsőoktatási intézményre:
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (Gazdaság és Társadalomtudományi Kar)
székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.,
intézményi azonosító: FI 23344;

másrészről a BME GTK alábbi képzésén szakmai gyakorlatra hallgatót fogadó, a BME-vel a 230/2012. (VIII.28.) Korm. r. szerinti együttműködési megállapodást kötő jogképes szervezetre, egyéni vállalkozóra.

A jelen általános feltételekkel érintett képzések:

Alapképzési szakok és munkarendjük:

- pénzügy és számvitel alapképzési szak, teljes idős
- gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak, teljes idős
- nemzetközi gazdálkodás alapképzési. szak, teljes idős

A szakmai gyakorlat általános feltételei az BME GTK által folytatott fenti képzések Hallgatói által elvégzendő szakmai gyakorlat teljesítésének általános követelményeit tartalmazzák. A szakmai gyakorlat teljesítése során a Fogadó szervezet és a Hallgató tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és – ha eltérően nem állapodtak meg – a jelen általános feltételek szerint végzi.

2. A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a leendő szakképzettségének megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyag-eszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése kapcsán tapasztalatot szerezzen.

A Fogadó szervezet ennek elősegítésére – a BME nevében eljáró BME GTK-val kötött együttműködési megállapodás alapján – lehetőséget teremt arra, hogy a Hallgató gazdasági, üzleti, ügyviteli, illetve menedzsment jellegű tevékenységet végezzen.

A BME GTK elfogadja, ha a Fogadó szervezet a hallgatót iskolaszövetkezettel kötött szerződés alapján, szolgáltatás fogadójaként – a jogszabályokban előírtaknak megfelelően - foglalkoztatja. A foglalkoztatást ez esetben a BME GTK akkor fogadja el szakmai gyakorlatként, ha a hallgató a szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően bemutatja

a) a Fogadó szervezet által kitöltött és aláírt, a BME GTK által erre a célra rendszeresített „Befogadó nyilatkozat" című formanyomtatványt, és az abban megjelölt munkavégzést, feladatkört a BME GTK a szakmai gyakorlat céljára

megfelelőnek fogadja el (amennyiben a hallgató iskolaszövetkezettel kötött szerződés keretében teljesíti a szakmai gyakorlatát, a „Befogadó nyilatkozat" nyomtatvány az a Fogadó szervezet tölti ki, és írja alá, ahol a hallgató ténylegesen szakmai gyakorlata keretében munkát végez), továbbá

b) az iskolaszövetkezet nyilatkozatát, hogy az Oktatási Hivatal felé a jogszabályban a szakmai gyakorlat iskolaszövetkezet általi megszervezésére előírt adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben teljesíti.[1]

3. A szakmai gyakorlat teljesítésének módja

A Fogadó szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a befogadó nyilatkozatban megnevezett hallgató(ka)t az előzetesen egyeztetett időszakban szakmai gyakorlatra fogadja. A szakmai gyakorlat a Fogadó szervezet székhelyén, telephelyén, vagy a Fogadó szervezet által megjelölt egyéb, a szakmai gyakorlat teljesítésére alkalmas helyszínen zajlik a Foglalkoztató szakembereinek felügyelete mellett.

A szakmai gyakorlat időszakára Fogadó szervezet a Hallgatót részesítheti, a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint meghatározott esetekben köteles díjazásban részesíteni[2].

Amennyiben a Fogadó szervezet a szakmai gyakorlatra iskolaszövetkezet útján fogadja a hallgatót, az iskolaszövetkezet szolgáltatásának igénybe vevőjére vonatkozó feltételek szerint áll jogviszonyban a hallgatóval.

A szakmai gyakorlat a hallgatói jogviszonyt nem érinti.

4. A szakmai gyakorlat teljesítésének Fogadó szervezet általi igazolása, értékelése

A szakmai gyakorlat befejeztével a Hallgató tevékenységét – beleértve az esetleges mulasztásokat is – a Fogadó szervezet arra kijelölt képviselője írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy a Fogadó szervezet a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind az Egyetemmel, mind a Hallgatóval közli. A szakmai gyakorlat sikeres teljesítést a „Teljesítés Igazolás szakmai gyakorlat teljesítéséről" nyomtatvány kitöltésével, aláírásával igazolja. A Fogadó szervezet részéről a külső konzulens a szakmai gyakorlat teljesítését részletesen értékeli a „Munkahelyi konzulens értékelés" nyomtatvány kitöltésével, és aláírásával igazolja azt. Erről egy példányt hallgatónak, és ha a szakmai gyakorlatra iskolaszövetkezet útján fogadja a hallgatót, és az iskolaszövetkezettel kötött megállapodása így rendelkezik, az iskolaszövetkezetnek is átad.

Amennyiben a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény 7. § (7) bekezdése alapján az iskolaszövetkezet igazolja a szakmai gyakorlatot, azt a BME GTK kizárólag akkor fogadja el, ha ahhoz mellékelik a BME GTK által előírt tartalmú nyomtatványokat az alábbiak szerint:

- A szakmai gyakorlatra vonatkozó „Együttműködési megállapodás" és az ahhoz kapcsolódó „Teljesítésigazolás" aláírására jogosult az iskolaszövetkezet.
- A „Befogadó nyilatkozat" és a „Munkahelyi konzulensi értékelés" nyomtatványok aláírására kizárólag az a Fogadó szervezet jogosult, ahol a hallató ténylegesen munkát végez a szakmai gyakorlata keretében. (Ezeket a nyomtatványokat a BME GTK nem fogadja el az iskolaszövetkezet aláírásával.)
- Az iskolaszövetkezet nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Oktatási Hivatal felé előírt adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

5. A Fogadó szervezet közreműködésének feltételei:

A Fogadó szervezet és a BME (képviseletében az 1. fejezetben megjelölt képzések esetén a BME GTK) a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. r. szerinti tartalomnak megfelelően együttműködési megállapodást kötnek.

A Fogadó szervezet vállalja, hogy

1) a Hallgatóval hallgatói munkaszerződést köt (kivéve, ha iskolaszövetkezettel kötött megállapodása alapján fogadja a hallgatót);
2) amennyiben a Hallgató szakmai gyakorlatára hallgatói munkadíjat kell fizetni jogszabály szerint, annak hallgatói munkaszerződésből következő mértékét – de legalább a jogszabály szerinti legkisebb mértéknek megfelelő összeget – a Hallgatónak jogszabály szerint kifizeti, és azzal elszámol;
3) a Hallgató számára biztosítja a tanulmányainak megfelelő szakterületen szakmai feladatok ellátását;
4) biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást, továbbá az esetlegesen szükséges védőfelszerelést;
5) a Hallgató részére a szakmai gyakorlat megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;

---

[1] A szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény 7. § (8) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség.

[2] A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § értelmében – költségvetési szerv befogadó kivételével – a hallgatóval hallgatói munkaszerződést kell kötni, továbbá – amennyiben a szakmai gyakorlat eléri egybefüggően a hat hetet, a szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató részére a Befogadónak díjazásként legalább a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) havi összegének 65%-át kell kifizetni. – A 2018. december 18-án hatályos szöveg szerint. Kérjük, az esetleges változásokról tájékozódjon!

6) a szakmai gyakorlattal töltött idő napi időtartamát úgy állapítja meg, hogy az a 8 órát nem haladja meg;
7) a hallgatót kizárólag a szakmai gyakorlat teljesítése körében, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően foglalkoztatja;
8) a szakmai gyakorlat hallgató általi teljesítését, valamint a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő értékelését, a BME GTK által erre a célra rendszeresített, a hallgató által a bemutatott nyomtatványok alkalmazásával („Teljesítésigazolás", „Munkahelyi konzulensi értékelés").

6. A BME GTK a gyakorlati képzés és az azzal kapcsolatos együttműködési megállapodás során a BME képviseletében eljáró szervezeti egység – közreműködésének feltételei:

A BME GTK
1) felelős a hallgatók teljes képzéséért az 1. fejezet szerinti képzéseken, ideértve a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlóhellyel;
2) segíti a Fogadó szervezetet a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók kiválasztásában;
3) végzi a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítását, melynek érdekében belső gyakorlati konzulenst jelöl ki;
4) megküldi a szakmai gyakorlathoz szükséges adatokat, információkat a Fogadó szervezet, mint szakmai gyakorlóhely számára;
5) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában elvégzi a Fogadó szervezet értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését.

7. Egyéb előírások

A BME GTK fenntartja a jogot, hogy ha jogszabályváltozás, a képzések szervezése vagy más okból ez szükséges, a jelen általános szerződési feltételeket egyoldalúan módosítsa, és a módosítást a honlapon közzététellel hirdesse ki.
A hallgatók szakmai gyakorlata elvégzésére a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény vonatkozó rendelkezései, a 230/2012. (VIII.28.) Korm. r., a Fogadó szervezet és iskolaszövetkezet közötti megállapodás alapján folytatott szakmai gyakorlat esetén a 2006. évi X. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok az alkalmazandók.

Budapest, 2019. .....

BME GTK

BEFOGADÓ NYILATKOZAT

Hallgató szakmai gyakorlatra való befogadásáról

I. Fogadott hallgató adatai:

Név: .....

Lakcím: .....

Neptun azonosító: .....

II. Fogadó szervezet (vállalkozás, egyéb jogi személy ill. szervezet) adatai:

Név: .....

Székhely: .....

Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: .....

Konzulens neve: .....

Konzulens beosztása: .....

A konzulens elérhetőségei: .....

tel: .....

e-mail: .....

Felsőoktatási Intézmény adatai:

Név: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

Székhely: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.

Intézményi azonosító: FI 23344

Szervezeti egység: Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar,

Képzés, szak: .....

Szakmai gyakorlat adatai:

Kezdete: .....

Vége: .....

Időtartam összesen: ..... óra

Helyszíne: .....

III. A Fogadó szervezet nyilatkozata:

Alulírott (név: .....), mint a jelen nyilatkozat II. pontjában meghatározott Fogadó szervezet (továbbiakban **Fogadó szervezet**) nyilatkozattételre jogosult képviselője ezennel kijelentem, hogy az I. pontban megnevezett hallgató szakmai gyakorlatának teljesítését biztosítom, a jelen szándéknyilatkozat, a BME-GTK-val megkötött együttműködési megállapodás és az annak mellékletét képező, „A szakmai gyakorlat általános feltételei – általános szerződési feltételek szakmai gyakorlóhelyekkel hallgató gyakorlati képzésre fogadására kötött együttműködési megállapodáshoz" című dokumentum szerint, melynek átvételét és megismerését a jelen nyilatkozat aláírásával elismerem.

A szakmai gyakorlatra iskolaszövetkezettel kötött megállapodás alapján, szolgáltatás fogadójaként került sor:

☐ igen ☐ nem

Kelt: ....., ...

.....

Név:

.....

a Fogadó szervezet részéről, cégszerűen

PH

BME GTK Szociológia és Kommunikáció Tanszék
Kommunikáció- és médiatudomány BA szak

SZAKMAI GYAKORLAT HALLGATÓI REGISZTRÁCIÓS LAP	
Hallgató neve	
Képzési szint (BA)	
Neptun kód	
Első beiratkozás dátuma (év, hónap)	
Specializáció	
Szakmai gyakorlat helyszíne (Regisztrált intézmény neve, címe)	
Gyakorlatvezető	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
Intézményi koordinátor (a szakmai gyakorlat helyszínén, ha nem azonos a gyakorlatvezetővel)	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
A szakmai gyakorlati tevékenység rövid ismertetése (konkrét feladatok felsorolása)	
A szakmai gyakorlat tervezett ideje	
Dátum	
Hallgató aláírása	
Gyakorlatvezető aláírása	
Intézményi koordinátor aláírása (a szakmai gyakorlat helyszínén, ha nem azonos a gyakorlatvezetővel)	

A regisztrációs lapot ***a szakmai gyakorlat megkezdése előtt*** kell elküldeni a bmeszakmaigyakorlat@gmail.com címre Rajkó Andreának LEPECSÉTELVE!! A ***regisztrációs lap elküldése nélkül a hallgató a szakmai gyakorlatra nem szerezhet kreditet.***

BME GTK Szociológia és Kommunikáció Tanszék
Kommunikáció- és médiatudomány MA szak

SZAKMAI GYAKORLAT HALLGATÓI REGISZTRÁCIÓS LAP	
Hallgató neve	
Képzési szint (MA)	
Neptun kód	
Első beiratkozás dátuma (év, hónap)	
Specializáció	
Szakmai gyakorlat helyszíne (Intézmény neve, címe)	
Gyakorlatvezető/Felettes	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
Intézmény vezetője (a szakmai gyakorlat helyszínén, ha nem azonos a gyakorlatvezetővel/közvetlen felettessel)	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
A szakmai gyakorlati tevékenység rövid ismertetése (konkrét feladatok felsorolása)	
A szakmai gyakorlat tervezett ideje	
Dátum	
Hallgató aláírása	
Gyakorlatvezető/Felettes aláírása	
Intézmény vezetőjének (ha nem azonos a gyakorlatvezetővel/közvetlen felettessel) aláírása	

A regisztrációs lapot ***a szakmai gyakorlat megkezdése előtt – a sillabuszban leírtaknak megfelelően*** - kell elküldeni a bmeszakmaigyakorlat@gmail.com címre Rajkó Andreának LEPECSÉTELVE!! A ***regisztrációs lap elküldése nélkül a hallgató a szakmai gyakorlatra nem szerezhet kreditet.***

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

szakmai gyakorlat teljesítéséről

I. Fogadó szervezet (vállalkozás, egyéb jogi személy ill. szervezet) adatai:

Név: .....
Székhely: .....
Cégjegyzékszám: .....
Képviselő adatai: .....
név: .....
beosztás: .....
elérhetősége: .....
tel: .....
e-mail: .....

Alulírott, mint a jelen nyilatkozat I. pontjában meghatározott Fogadó szervezet részéről a teljesítésigazolás kiadására jogosult személy, ezennel kijelentem, hogy a BME GTK ..... szakos hallgatója:
hallgató neve: ....., Neptun azonosítója: .....
szakmai gyakorlatát, a szakmai gyakorlat feltételeinek megfelelően, a Fogadó szervezet által kiadott befogadó nyilatkozatban foglaltak szerint teljesítette.

A teljesített szakmai gyakorlat időtartama: ..... munkaóra volt, melyet a Hallgató a Fogadó szervezetnél ..... év ..... hó ..... napja és ..... év ..... hó ..... napja közötti időtartamban töltött el.

A szakmai gyakorlatra iskolaszövetkezettel kötött megállapodás alapján, szolgáltatás fogadójaként került sor:

☐ igen ☐ nem

Kelt: ....., ...

.....
Név:

.....
a Fogadó szervezet részéről, cégszerűen

PH

A szakmai gyakorlatról szóló hallgatói beszámolóhoz (A Fogadó szervezet tölti ki)

MUNKAHELYI KONZULENSI ÉRTÉKELÉS

Hallgató neve, Neptun kódja: .....

Fogadó szervezet (vállalkozás, egyéb jogi személy ill. szervezet) adatai:

Név: .....
Székhely: .....
Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: .....
Konzulens neve: .....
Konzulens beosztása: .....
A konzulens elérhetőségei: .....
tel: .....
e-mail: .....

Tevékenység leírása (az egyetemi konzulens által elfogadott adatlap alapján töltendő ki):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Munkahelyi konzulens szöveges értékelése:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt: ....., ...

.....

Név:

.....

a Fogadó szervezet részéről, cégszerűen

PH

BME GTK Szociológia és Kommunikáció Tanszék
Kommunikáció- és médiatudomány BA és MA szak

SZAKMAI GYAKORLAT INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS	
Az értékelő lapon kívül a hallgató szakmai referencialevelet is kap az intézménytől. A referencialevél másolatát a hallgatónak a tanszéki értékeléshez (a szakmai gyakorlat teljesítéséhez) az értékelő lappal együtt kell elküldenie a sillbuszban megadott címre. Az értékelés kitöltésével a szakmai gyakorlatot biztosító intézmény igazolja, hogy a BA/MA hallgató legalább 200 óra, az MA hallgató legalább 120 óra szakmai gyakorlatot teljesített.	
Hallgató neve	
Képzési szint (BA/MA)	
Neptun kód	
Szakmai gyakorlat helyszíne (Regisztrált intézmény neve, címe)	
Gyakorlatvezető	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
Intézményi koordinátor (a szakmai gyakorlat helyszínén, ha nem azonos a gyakorlatvezetővel)	Név, beosztás: Tel.: E-mail:
A szakmai gyakorlat ideje	
A szakmai gyakorlati tevékenység rövid értékelése (írásos értékelés, jegy nélkül)	
A szakmai munka minősége (1-5: hagyományos ötfokozatú jegy)	
Kooperáció (1-5: hagyományos ötfokozatú jegy)	
Pontosság (1-5: hagyományos ötfokozatú jegy)	
Dátum	
Gyakorlatvezető aláírása	
Intézményi koordinátor aláírása (a szakmai gyakorlat helyszínén, ha nem azonos a gyakorlatvezetővel)	

Az intézményi értékelést Rajkó Andreának kell elküldeni a sillabuszban megadott határidőig.

Képzéskód	Képzés neve	Tagozat	Képzési szint	OM azonc
7N-AGM02	Gazdálkodási és menedzsment ala	Nappali	alapképzés (BA/BSc)	1687
7N-AKM03	Kommunikáció és médiatudomány	Nappali	alapképzés (BA/BSc)	1671
7N-M10	Kommunikáció és médiatudomány	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	2228
7L-M06	Marketing MSc	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	1858
7L-M08	Master of Business Administration	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	1857
7N-AMM04	Műszaki menedzser alapszak BSc	Nappali	alapképzés (BA/BSc)	1697
7N-M11	Műszaki menedzser mesterszak M.	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	2246

7L-AMS01	Műszaki szakoktató alapszak BSc	Levelező	alapképzés (BA/BSc)	1698
7N-ANG05	Nemzetközi gazdálkodás alapszak I	Nappali	alapképzés (BA/BSc)	1690
7N-APS06	Pénzügy és számvitel alapszak BA	Nappali	alapképzés (BA/BSc)	
7N-M03	Pénzügy MSc	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	2264
7N-M12	Pszichológia mesterszak MA	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	2269
7N-M04	Regionális és környezeti gazdaságt	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	2276
7L-M04	Regionális és környezeti gazdaságt	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	2276
7L-M07	Számvitel MSc	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	1862
7L-M17	Tanári (mérnöktanár - közgazdászt	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	
7L-M19	Tanári (mérnöktanár - közgazdászt	Levelező	mesterképzés (MA/MSc)	
7N-M05	Vezetés és szervezés MSc	Nappali	mesterképzés (MA/MSc)	1865

Létrehozás id	Specializáció szerinti szakbesorolás flevi.hu ala	Modultípus	Szakirány a Neptunban
2008.11.26	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak		nincs
2008.11.26	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak	szakirány	Nemzetközi és üzleti kommunikáció specializáció
		szakirány	Tartalomfejlesztés és médiapiac specializáció
		szakirány	Vizuális kommunikáció specializáció
2009.02.18	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak	szakirány	Kulturális iparágak specializáció (2018-tól)
		szakirány	Kommunikációtervez és specializáció (2018-tól)
		szakirány	Digitális média specializáció (2018-tól)
		szakirány	Vizuális kommunikáció specializáció (2018-tól)
2008.11.26	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak		nincs
2008.11.26	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak		nincs
2008.11.26	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak	szakirány	Műszaki menedzser alapszak -
		szakirány	Műszaki menedzser alapszak - Környezetmenedzsm
		szakirány	Műszaki menedzser alapszak -
		szakirány	Műszaki menedzser alapszak - Pénzügyi
2009.02.18	Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak	szakirány	Műszaki menedzser mesterszak - Menedzsment specializáció
		szakirány	Műszaki menedzser mesterszak - Termékmenedzsment specializáció

		szakirány	Műszaki menedzser mesterszak - Környezetmenedzsment specializáció
		szakirány	Műszaki menedzser mesterszak - Pénzügyi specializáció
2008.11.26	**Kötött, kizárólagos specializációkkal rendelkező szak**	szakirány	gépészeti szakirány
		szakirány	építészeti szakirány
		szakirány	közlekedési szakirány
		szakirány	elektronikai szakirány
		szakirány	informatikai
2008.11.26	**Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak**		nincs
2014.11.13	**Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak**	szakirány	Pénzügy és számvitel alapszak - Pénzügyi - számviteli informatika specializáció
		szakirány	Pénzügy és számvitel alapszak - Nemzetközi
2008.11.26	**Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak**		nincs
2009.02.18	**Kötött, kizárólagos specializációkkal rendelkező szak**	szakirány	Pszichológia mesterszak - Munka- és szervezetpszichológia szakirány
		szakirány	Pszichológia mesterszak - Kognitív
2008.11.26	**Specializációkkal nem rendelkező szak**		nincs
2008.11.26	**Specializációkkal nem rendelkező szak**		nincs
2008.11.26	**Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak**		nincs
2017.07.04		15 féle szak	nincs
2017.07.15		16 féle szak	nincs
2008.11.26	**Szabad specializáció indítást lehetővé tevő szak**		nincs