



**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 megfelelés: Dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes
- jogi megfelelés: 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	7
5. Feladatkészítés és konzultáció.....	10
6. A feladat értékelése	12
7. A bíráló	13
8. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomaterv nyilvánossága.....	14
HARMADIK FEJEZET.....	14
A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	14
9. A záróvizsga letételének feltételei.....	14
10. A záróvizsga előkészítése, megszervezése és adminisztrációja	15
11. A záróvizsga lebonyolítása	17
12. A záróvizsga nyilvánossága.....	18
NEGYEDIK FEJEZET.....	18
SZAKMAI GYAKORLAT	18
13. A szakmai gyakorlat célja, szerepe	18
14. A szakmai gyakorlat helye a mintatantervben	19
15. A Tanszék és a Kar kötelezettségei és jogai.....	21
16. A hallgató jogai és kötelezettségei	21
17. A gyakorlóléssel szemben fennálló követelmények	22
18. A szakmai gyakorlat szervezése	23
ÖTÖDIK FEJEZET	25
SPECIALIZÁCIÓ- ÉS MODULVÁLASZTÁS	25
19. A képzések összefoglalása	25

20. A specializáció-választás lehetőségei, feltételei	26
21. A specializáció választás lebonyolítása	27
HATODIK FEJEZET	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
22. Felhatalmazó rendelkezések	28
23. A szabályzat hatályba lépése	28

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) bekezdés, a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: BME TVSZ) 138. § (7) bekezdésének végrehajtása érdekében; a BME Szervezeti és Működési Rend 30. §-ában, 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/diplomaterv 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, 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 szabályai¹ 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.
- (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

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

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 jogjaival 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 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 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 az érintett 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 szabályokat 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 mintatantervnek 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 vagy más felelős oktatási szervezeti egység 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 fogadhatja be 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 (*1. melléklet: feladatkiírás*) 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 és egyébként alkalmas 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 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 – amennyiben azt a tanszék előírja – a dolgozatához a benyújtáskor csatolja.
- (10) A feladatkiírás megőrzéséről a tanszék gondoskodik.
- (11) A hallgató általi feladatkiírás átvételét követően a feladatot gondozó tanszék TR-felelőse TR-ben a Szakdolgozat kezelés(635500)/Szakdolgozatok(339000) felületen rögzíti a hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának, illetve diplomatervének 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 szereplő vagy 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 konzulens.
- (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, diplomatervet a képzés nyelvén kell elkészíteni. A tanszékvezető engedélyével a szakdolgozat, diplomamunka, diplomaterv 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. Amennyiben a diplomamunka portfólióként kerül megvalósításra, annak részletes formai feltételeit az érintett szak szaktanársága fogadja el, tekintettel a diplomamunkákkal kapcsolatos általános elvárásokra. A karakterszámba beleszámítanak az ábrák, valamint a tartalomjegyzék és a felhasznált irodalmak jegyzéke is
- (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 szaktanárság állapítja meg legkésőbb az adott tanév kezdetéig, amennyiben ilyen nem

kerül megállapításra, a Szabályzat 3. mellékletében foglalt tartalmi és formai követelmények alkalmazandók. Az alkalmazott sablont meg kell jeleníteni a tárgyankénti ismertetőben is.

- (4) A hallgató az általa elkészített feladatrészt vagy részfeladatokat ellenőrzés és javítás céljából rendszeresen megküldi vagy bemutatja a témavezetőnek vagy a kijelölt 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.
- (7) Amennyiben a szakdolgozat, diplomamunka vagy diplomatervezés esetén a BME TVSZ-ében foglalt feltételek a dolgozat zártan kezelésére vonatkozóan fennállnak, a titoktartási megállapodást a titkosításra okot adó körülmény felmerülésekor, de legkésőbb a szakdolgozat, diplomamunka/diplomatervezés benyújtása szerinti félév szorgalmi időszakának 12. hetének végéig kell megkötni.
- (8) Amennyiben a titoktartási megállapodás megkötésére a (7) bekezdésben megjelölt határidőben nem kerül sor, a BME GTK a szakdolgozat zárt kezelését nem tudja biztosítani.

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 konzulenszt 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 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 bíraltatni kell. Bíraltatásról 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. számú *melléklet* szerinti értékelőlap és a 6. számú *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, diplomaterv 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, diplomatervet 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, diplomatervet a záróvizsgán kell megvédeni.

8. A szakdolgozat és a diplomamunka/diplomaterv 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 alkalmazottaival szemben kikötni, akkor a dolgozat elkészítésében a gazdálkodó szervezet nem működhet közre.
- (3) A szakdolgozat, diplomamunka, diplomaterv korlátozott hozzáférésűvé tételét – amennyiben annak feltételei fennállnak kizárólag a jelen Szabályzat 7. mellékletében foglalt kérelem és szerződés alkalmazásával lehet kérelmezni.

HARMADIK FEJEZET

A ZÁRÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18. § A záróvizsgára a BME TVSZ szabályai² a jelen Szabályzatban foglalt kiegészítésekkel alkalmazandók.

9. A záróvizsga letételének feltételei

19. §

²² BME TVSZ 149-163. §-ai

- (1) 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 szóló³ szóló dékáni utasítás szerinti tanszék kötelezettsége. A tanszékek – ide értve más felsőoktatási intézmény oktatási szervezeti egységeit is – megállapodás alapján közösen is szervezhetnek záróvizsgát.

21. §

- (1) A 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 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.

³ [14/2018. \(IX.3.\) számú Dékáni Utasítás a BME GTK szakjaival kapcsolatos oktatásszervezési feladatok szervezeti egységek közti elosztásáról TVSZ.](#) 150. § (5) A záróvizsga megszervezése annak az oktatási szervezeti egységnek a kötelessége, amelyik a hallgató képzése szerinti specializációt gondozza. Abban az esetben, ha szakon nincs specializáció a záróvizsgát a szakdolgozatot vagy diplomamunkát kiadó oktatási szervezeti egység szervezi. (6) Az oktatási szervezeti egységek – ide értve más felsőoktatási intézmény szervezeti egységeit is – megállapodás alapján közösen is szervezhetnek záróvizsgát.

- (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 hallgatói információs rendszerben küldött üzenet, amelyet a hallgató az alapértelmezett email-címére is megkap, az eredeti hallgatói információs rendszerbeli beállítások mellett.
- (8) A szak záróvizsgájának záróvizsga elemeit (tégeit) 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 tégeit 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 21. § (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.

- (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, akkor 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 alkalmak 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 záróvizsga bizottság elnöke korlátozhatja a vizsgázó kérésére, indokainak megismerése után, vagy a záróvizsga nyugodt légkörének biztosítása érdekében.
- (3) A záróvizsga bizottság 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 gyakorlólhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen 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 mintatantervek 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 kérnie. Engedély esetén a tárgyat a hallgatói információs rendszerben 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 a gyakorlat 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 és a Kar kötelezettségei és jogai

32. §

- (1) A hallgató szakmai gyakorlatát a specializációja szerint illetékes tanszék szervezi. A tanszékvezető e feladatok ellátásával tanszéki felelőst bíz 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 gyakorlólé hely 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 fogadó szervezet 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 gyakorlólé hely szabályait, a szakmai gyakorlat rendjét. Köteles továbbá a rá bízott eszközöket, információkat megfelelően kezelni és megóvni.
- (3) Hallgató köteles a befogadó szervezet/szakmai gyakorlólé hely üzleti titkát, esetlegesen jogszabályokban előírt más titkát megőrizni, továbbá megóvni a befogadó szervezet, szakmai gyakorlólé hely jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét.
- (4) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a befogadó szervezetnek, szakmai gyakorlólé helynek 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 gyakorlóléssel szemben fennálló követelmények

34. §

- (1) Befogadó szervezetnek, szakmai gyakorlólésselnek olyan gyakorlóléssel 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 gyakorlóléssel lehet különösen gazdasági társaság, kis-, közép- vagy nagyvállalat, felsőoktatási intézmény, közoktatási intézmény, minisztérium, önkormányzat, egyéb kormányzati szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, non-profit szervezet stb., amennyiben az ott folyó tevékenység az adott szak képzési területének megfelel.
- (4) A befogadó szervezet, szakmai gyakorlóléssel 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 gyakorlóléssel 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 gyakorlóléssel 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 sértéséről a befogadó szervezet, szakmai gyakorlóléssel

jegyzőkönyvet vesz fel, erről a jegyzőkönyv megküldésével, írásban értesíti a Kar Dékáni Hivatalát és a tanszéki konzulenszt.

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 gyakorlólóhely/külső partner által (cégszerűen) aláírt együttműködési megállapodást (5. melléklet) (legalább 3 példányban, melyből kettő a GTK példánya), valamint cégszerűen aláírt befogadó nyilatkozatot (6. 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 (7a. és 7.b 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 gyakorlólóhely 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 háttérének ismertetése.
- (3) A gazdálkodási alapszakokon a szakmai gyakorlat elvégzéséről szóló teljesítési igazolást (*8a. melléklet*) és a külső (munkahelyi) konzulens értékelését (*8b. 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” (*9. 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 regisztrációs lapot, szintén „Aláírás megtagadva” / „Nem teljesítette” bejegyzést kapnak a félév végén.

- (7) Amennyiben a tanszéki konzulens a feladatkiírásakor 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 kell teljesíteni.

37. §

A Szakmai gyakorlattal kapcsolatos adminisztráció során a jelen Szabályzat 8. mellékletében meghatározott iratminták alkalmazandók.

ÖTÖDIK FEJEZET SPECIALIZÁCIÓ- ÉS MODULVÁLASZTÁS

19. A képzések összefoglalása

38. §

A BME GTK aktuális képzéseire vonatkozó információkat minden tanév....-ig közzé kell tenni.

39. §

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

40. §

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

41. §

- (1) Specializáció-választás csak a 38. § 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, technikus végzettség, OKJ-s végzettség stb.) alapján kérhetik besorolásukat a 3. félévet követően. A besorolást a specializációt gondozó tanszék végzi, majd a besorolást követően bejegyzzi 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

42. §

(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.

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

(5) 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.

43. §

A Kar megfelelő létszám hiányában a választható specializációk számát korlátozza, illetve 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

44. §

- (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

45. §

- (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.

(4) Jelen szabályzat 12. § (7)-(8) bekezdései 2022. november 1. napján lépnek hatályba.

Mellékletek:

1. *melléklet: Feladatkiírás*
2. *melléklet: Konzultációs napló*
3. *melléklet: Formai feltételek*
4. *melléklet Értékelőlap*
5. *melléklet Együttműködési megállapodás*
6. *melléklet Befogadó nyilatkozat*
7. *7a., 7b. melléklet Regisztrációs lap*
- 8a. *melléklet Teljesítés igazolás*
- 8b. *melléklet Munkahelyi konzulens értékelés*
9. *melléklet Intézményi értékelés*
- 10., 10a., 10b., 10c. *melléklet: Kérelem és szerződés minta titkosításhoz*
11. *melléklet GTK képzések összefoglalása*

Budapest, 2022. október 19.

Dr. Koltai Tamás
dékán
a Kari Tanács elnöke