

SZENT ISTVÁN EGYETEM GAZDASÁGI, AGRÁR- ÉS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR

SZAKSZEMINÁRIUM, SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉSI ÉS ZÁRÓVIZSGA SZABÁLYZATA

(A Szent István Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatának kari kiegészítése)



Békéscsaba
2014. február 7.

I. SZAKSZEMINÁRIUM

1. A szakszeminárium célja:

- a szakismeretek elmélyítése,
- a gyakorlati problémák felismerése,
- az elemzési és döntési készség fejlesztése,
- az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásának elősegítése,
- a tanulmányok befejezésekként az ismeretek integráló szakdolgozat elkészítésének megalapozása.

2. A szakszemináriumi célok megvalósítása érdekében

- a feldolgozandó témakörök félévenként áttekintendők, megújítandók,
- a gyakorlati élet kihívásának megfelelő újszerű témakörök hirdetendők meg,
- önálló teljesítményeket megkívánó elemző és kreatív alkotó műhelymunka alakítandó ki.

3. A szakszemináriumot főállású oktató köteles hirdetni, tagozattól függetlenül, min. 5 fő részére. Tanársegéd csak az intézetigazgató engedélyével hirdethet szakszemináriumot. A címzetes főiskolai tanárok és docensek hirdethetnek szakszemináriumot. Óraadó és külső szakember csak az intézetigazgató engedélyével hirdethet szakszemináriumot.

4. **A szakszeminárium vezető** a szakszemináriumi témát az általa oktatott és/vagy kutatott átfogó témakörre, tantárgyra vagy ennek egy részterületére hirdetheti meg.

5. **Az oktatók által meghirdetendő** és ennek alapján a hallgatók által a választást lehetővé tevő szakszemináriumi információ - maximum egy oldal terjedelemben - a következőket kell tartalmazza:

- szakszemináriumi téma megnevezése,
- szakszeminárium vezető neve és beosztása,
- témakör fogalmi behatárolása.

6. **A hallgatók** a meghirdetendő szakszemináriumról évenként egy alkalommal összevont szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kapnak. A hallgatók az írásos tájékoztatást - az összes szakszemináriumot tartalmazó összefoglaló információt - a szakok titkárságain megtekinthetik. A szakszemináriumi témaköröket a Kar honlapján is közzéteszi.

7. A szakszemináriumi munka:

- a választott témakörben bővítenők a szakismeretek (hazai és nemzetközi források kutatása, szakmai viták, eltérő felfogások ütköztetése, műhelymunka),
- meghatározandó a szakdolgozat címe, tárgya, elméleti-irodalmi háttere, gyakorlati küldetése és kutatási módszertana,
- jóváhagyandó a szakdolgozat tematikája.
- a szakszeminárium vezetővel és menedzser-asszisztensi gyakorló hely esetén a kijelölt vezetővel való konzultáció segíti a szakdolgozat folyamatos írását, ábrákkal, táblázatokkal, mellékletekkel való alátámasztását és szerkesztését.

8. A szakszeminárium munkarendje: egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás a hallgatókkal.

9. Öt főig a szakdolgozat konzulensi feladat óraterhelésként nem számolható el, de amennyiben többletfeladatot jelent az oktató számára, akkor kifizethető.

II. SZAKDOLGOZAT

1. **A hallgatók szakdolgozatukat** a szakszemináriumi munka, illetve ha a szak óra és vizsgaterve előírja, a szakmai gyakorlatok alapján készítik el, amelyet záróvizsga keretében védenek meg. A szakdolgozat témájának kiválasztására, kutatással való megalapozására, tartalmi, formai rendszerének kialakítására, a tematika kidolgozására összesen két félév illetve szemeszter, a szakirányú továbbképzési szakokon egy félév áll rendelkezésre.

A hallgatónak és a szakszeminárium vezetőnek közös felelőssége a pontos időterv elkészítése és a megvalósítás folyamatos ellenőrzése. Ennek hiányosságai sem mentesítik azonban a hallgatót a szakdolgozat határidőre történő elkészítése alól.

2. **A hallgatók szakdolgozatukban** az általuk választott szakhoz kapcsolódó témakört dolgoznak fel. A választott témán belül szakdolgozatuk címét, tartalmát saját maguk határozhatják meg, azonban ehhez a szakszeminárium vezető egyetértése szükséges.
3. **A szakdolgozat írás belső konzulensi feladatait** a szakszeminárium vezetője látja el, azonban a feldolgozandó témakör függvényében a hallgató esetenként további oktatók segítségét is igénybe veheti. Külső konzulens kijelölését a hallgató és a szakszeminárium vezető egyaránt kezdeményezheti. Több választási lehetőség esetén a szakdolgozat színvonala szempontjából kedvezőbb megoldásra szükséges törekedni. Külső konzulensi feladatokra csak az adott szakhoz kapcsolódó felsőfokú (főiskolai, egyetemi) oklevéllel és nagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek kérhetők fel.
4. **A szakdolgozat elkészítési folyamatának fázisai közül** - fontosságuknál fogva - az alábbiak emelhetők ki:

- a szakdolgozat témájával összefüggő általános tájékozódás, a szakdolgozat előzetes témavázlatának elkészítése,
- a szakdolgozat témakörének megfelelő forrás behatárolás és kutatási terv készítése,
- az elemzés, a kutatás módszertani kérdéseinek átgondolása,
- a felhasználható források, elemzési, kutatási eredmények rendszerezése,
- a szakdolgozat végleges tartalmi rendszerének, tartalomjegyzékének kialakítása,
- a szakdolgozat megírása a formai követelmények figyelembevételével.

5. **A szakdolgozat elbírálásánál figyelembe veendő szempontok:**

- a kijelölt témához való alkalmazkodás,
- a megoldás színvonala,
- a témaválasztás elméleti megalapozása, gyakorlati jelentősége, időszerűsége, alkalmazhatósága,
- az alkalmazott kutatási módszer,
- felhasznált irodalom, tájékozottság a hazai és a nemzetközi szakirodalomban, ennek „napra-késztsége”,
- írójának egyéni véleménye, kritikus hangvétele,
- esetleges téves megállapítások, nem kellően kifejezett részek,
- a szakdolgozat szerkezete (fontosságnak megfelelő súlyozás) és annak tartalmi összefüggései:
 - a bevezetőben a téma választás indoklása, világos cél meghatározása, alkalmazott kutatási, elemzési módszerek,
 - a tárgyaló részben az elmélet magas színvonalú ismeretén alapuló, a gyakorlat továbbfejlesztését célzó áttekintés,
 - a befejező részben a következtetések, javasolt intézkedések tömör megfogalmazása,

- fontosságnak megfelelő súlyozás és belső arányok,
 - ábrákkal, táblázatokkal, mellékletekkel való alátámasztás,
 - a szakdolgozat stílusa és külalakja,
 - a szakdolgozat egyes részeinek publikálhatósága, oktatási célú felhasználhatósága.
6. **A szakdolgozat elfogadásának kizáró tényezői:**
- a választott és jóváhagyott témától eltérő belső tartalom,
 - a szakirodalom hiányos, nem megfelelő színvonalú feldolgozása,
 - a szakirodalmi források egyes részeinek, mondatainak - hivatkozás nélküli - saját megfogalmazásként való alkalmazása (plagizálás),
 - alapvető formai hiányosságok.
7. **A szakdolgozat két példányban nyújtandó be a következők egyidejű melléklésével:**
- a hallgatói nyilatkozat, a 4. sz. melléklet alapján
 - igény esetén a hallgató illetve a tárgyalat szervezet, vállalkozás titkosítási, bizalmas kezelési kérelme. (5. sz. melléklet)
 - A szakdolgozat digitális változata CD mellékleten.
8. **A szakdolgozatot egy bíráló (opponens) minősíti írásban.**
 Opponens lehet főállású oktató (kivéve a szakszeminárium vezetője), külső oktató.
 A bírálók véleményét a hallgatók részére legalább 5 nappal a védés előtt el kell juttatni. A bírálóban tükröződnie kell az (5) és a (6) pontokban felsorolt szempontoknak, tényezőknél. Amennyiben a szakdolgozatot a bíráló elutasítja, úgy új bíráló jelölendő ki. Ha a bíráló valamely kizáró tényezőre való hivatkozással minősítette elégtelennek a szakdolgozatot, akkor a intézet új bíráló bevonása nélkül is elutasítja a szakdolgozatot, plagizálás fennállása esetén pedig fegyelmi eljárást kezdeményez. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát az újabb bíráló is elutasította. Ebben az esetben újabb dolgozat csak a következő záróvizsga időszakra nyújtható be.

III. A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

1. Tartalmi követelmények

- A szakdolgozat **borítóján** fel kell tüntetni az egyetem, a kar és a szak nevét, a szakdolgozat készítőjének nevét, Neptun kódját az évet, valamint „Szakdolgozat” feliratot. (1.sz. melléklet).
- A szakdolgozat **címoldalán** fel kell tüntetni az egyetem, a kar és a szak nevét, a dolgozat készítőjének nevét és Neptun-kódját, a dolgozat címét, a konzulens oktató nevét és beosztását, intézetét, a dolgozat készítésének évét. (2. sz. melléklet)
- A szakdolgozat **címe** legyen rövid, tömör, pontosan és egyértelműen jelezze a kidolgozásra választott témát.
- A **bevezetés** tartalmazza a témaválasztás indoklását, körvonalazza a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdéseket, feladatokat, problémákat.
- A **tárgyalási rész** - mint a szakdolgozat fő része - tartalmazza a bevezetésben megfogalmazott kérdésekre, problémákra adott válaszokat, megállapításokat. Terjedelmi és tartalmi okokból célszerű ezt a részt fejezetekre, illetőleg (szükség esetén) alfejezetekre osztani.
- A **befejező részben** az eredmények összegzése, a felvetett kérdésekre adott válaszok rendszerezése, a téma további vizsgálatának lehetőségei szerepeljenek.

2. A szakdolgozat további részei

- a) Jegyzetek: amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból stb. szó szerint idézünk (az idézetet „...” idézőjel közé kell tenni, nem folyamatos idézet esetén ... kell az egyes részek közé), úgy annak forrását meg kell adni.

A forrásmegjelölés történhet „teljes lábjegyzet” módszerrel, ebben az esetben a szövegben felső index jellegű sorszámozással, a lábjegyzetben pedig az indexszámra hivatkozva - a pontos lelőhely megadásával, amely könyv esetén szerző, cím, kiadó, a megjelenés helye és éve, oldalszám; - folyóirat (napilap) esetén a címe, évfolyama, száma, oldalszáma – kell megadni a forrást.

E módszer helyett használható szakirodalmi hivatkozásnál a „szerző-évszám” módszer is, ekkor az idézet végén a szerző nevét (elég a vezetéknev is) és a mű kiadásának évszámát, valamint az oldalszámot kell feltüntetni, pl: (Kozma, 2000., 28. o.).

- b) Irodalomjegyzék: felsorolásra kerülnek azok a könyvek, szócikkek, kéziratok stb., amelyeket a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvastunk, felhasználtunk. Könyvek esetén közölni kell a szerző nevét, a könyv címét, a kiadót és a kiadás évét és helyét. Szócikk esetén a szerző nevét, a cikk címét, a folyóirat vagy újság nevét, évfolyamát és számát valamint az oldalszámot. A felsorolás történhet a szerző(k) névsora vagy a kiadás (megjelenés) kronologikus rendje szerint, ugyanazon szerző ugyanazon évben több munkája esetén megkülönböztetést kell tennünk az évszámnál (pl.: 2002/a., 2002/b.)
- c) Táblázatok, grafikonok, térképek, fényképek: szerepelhetnek a szakdolgozatban. Ezek - igény szerint - a szöveg közben vagy a dolgozat végén kerülnek elhelyezésre. A táblázatokat, grafikonokat, térképeket folyamatos sorszámozással kell ellátni.
- d) A szakdolgozatot tartalomjegyzékkel kell ellátni, melyet a dolgozat elejére a címlap után, a bevezetés elé kell elhelyezni.
- e) Egyéb megjegyzések:
- a legfontosabb adatok és a módosítás nélkül átvett ábrák, táblázatok közlésekor a forrásra hivatkozni kell, az ábrák és táblázatok alatt.
 - ha A/4-es mérettől eltérő méretű melléklet van, akkor kihajtható módon kell bekötetni (nem lóghat ki a kötetből) és a megfelelő lapszámozással el kell látni.

3. Formai követelmény

- a) A szakdolgozatot szövegszerkesztő programmal kell készíteni, A/4-es méretű fehér papírlapokra
- b) A szakdolgozat szövegoldalainak formája:
- egy oldalon 28-30 sor (1,5-es sortávolság) szerepeljen, soronként 60-80 karakterrel, 14-es betűnagysággal, Times New Roman betűtípussal, az oldalakat számozással kell ellátni,
 - a szakdolgozat tartalmi része min. 30 és lehetőleg max. 60 oldalból álljon (bevezetés, tárgyalás, befejezés). Az oldalszámba a tartalomjegyzék és a mellékletek nem számítanak bele. A szakdolgozatnak legalább 50 000 karakterből kell állnia szóközökkel együtt.
 - a kész szakdolgozatot 1 db CD-n, 2 nyomtatott példányban, fekete színű kemény kötésben, a felsőfokú szakképzés esetében spirálozva a munkarendben meghatározott időpontig a szak titkárságán kell leadni,

A CD-t vékony műanyag tokban (12,5 x 14 cm) kell leadni. A CD-n a szakdolgozat (kompletten, bekötésre kész állapotban) egyetlen Word dokumentumfájlban legyen megtalálható. A lemezen fel kell tüntetni a hallgató nevét, Neptun kódját, a beadás évét.

A CD tok papír betétlapját a szakdolgozat címlapjának mintájára kell elkészíteni, fel kell tüntetni az egyetem, a kar és a szak nevét, a dolgozat készítőjének nevét, a dolgozat címét, a konzulens oktató nevét és beosztását, intézetét, a dolgozat készítésének évét.

- a dolgozat utolsó oldala a nyilatkozat, hogy a dolgozat önálló munka eredménye
(3. sz. melléklet)

A szakdolgozat leadása nem feltétele az abszolutórium megszerzésének.

4. **Szakdolgozat benyújtásának határideje:** minden év április 15-e a nyári, Gazdálkodási és menedzsment szak, Pénzügy és számvitel szak október 31-e a Műszaki menedzser szak november 15. a téli záróvizsgára. Késedelmesen leadott dolgozat esetén az intézmény nem vállalja a soron következő vizsgaidőszakban a záróvizsgáztatást!
5. A szakdolgozatok 1 példányát a záróvizsga jegyzője, CD mellékleteiket az Igazgatási és Tanulmányi Hivatal a záróvizsgákat követően átadási listát mellékelve átadja a könyvtár részére.

IV. A ZÁRÓVIZSGÁK RENDJE

1. Az intézmény évenként két záróvizsga időszakot szervez, **december-január** hónapban, illetve **június** hónapban. A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. A bizottság munkáját jegyzőkönyvvezető segíti, aki nem tagja a bizottságnak.
2. **A bizottságot a következők figyelembevételével kell kialakítani:**
 - a) A bizottság legalább egy tagja külső szakember kell, hogy legyen.
 - b) A bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van, létszámát a kari tanács szabja meg.
 - c) A bizottság elnöke lehet:
 - ismert külső szakember,
 - valamely társintézmény tanára vagy docense,
 - az intézmény tanára vagy docense.
 - d) A záróvizsga bizottság tagjait a kari tanács egyetértésével egy naptári évre a dékán bízza meg (kéri fel). A bizottság az egyetem vezető oktatóiból (kivételesen adjunktusaiból) és külső szakemberekből áll.
3. **A záróvizsgára bocsátás feltételei:**
 - a) A tantervben előírt vizsgák eredményes letétele és más tanulmányi követelmények teljesítése, az előírt kreditpontok megszerzése és ezek alapján az abszolutórium megléte,
 - b) a szakdolgozat benyújtása és annak a kiegészítés szerinti bírálata
 - c) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát az újabb bíráló is elégtelennek minősítette.
4. **A záróvizsga részei:**
 - a) A szakmai tárgyakat átfogó komplex szóbeli vizsga
 - b) A szakdolgozat megvédése
5. **Záróvizsga eredménye:** Az opponens véleményének figyelembe vételével a szakdolgozat védésére adott osztályzatból, a komplex szakmai vizsga osztályzatából számított átlag (egyszerű számtani átlag).

6. **A diploma eredménye:**

A záróvizsga eredményéből és a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó kumulált tanulmányi átlagból képzett átlag.

7. **A záróvizsga menete:**

- a) Az elnök tájékoztatja a hallgatókat a záróvizsga rendjéről,
- b) A diplomamunka védeése
 - a hallgató reagál az opponensi véleményekre,
 - a diplomamunka céljának, eredményeinek bemutatása,
 - a bizottság kérdései a dolgozattal összefüggésben.
- c) A hallgató tételt húz, 10-15 perc felkészülés után komplex szóbeli vizsgát tesz.
- d) Az eredmények kihirdetése
 - a szakdolgozat érdemjegye,
 - a záróvizsga érdemjegye
- e) Az elnök írásbeli (szóbeli) értékelése a záróvizsga bizottság munkájáról, a hallgatók teljesítményéről.

V. A NYELVVIZSGA NÉLKÜL ZÁRÓVIZSGÁT MEGKEZDŐ HALLGATÓK ZÁRÓVIZSGA ÉS OKLEVÉL KIADÁSI ELJÁRÁSI RENDJE

1. Nyelvvizsga nélkül záróvizsgát megkezdő hallgató Leckekönyvében és Záróvizsga jegyzőkönyvének „Megjegyzés” rovatában a következőt kell feltüntetni:
„Nyelvvizsgája nincsen oklevelet szerez, amennyiben-ig az előírt nyelvi követelmény teljesítését igazolta?”
2. A Záróvizsga Bizottság elnöke az így előkészített leckekönyvet, záróvizsga jegyzőkönyvet oklevelet aláírja.
3. A nyelvvizsgával nem rendelkezők okleveleiről a záróvizsga előkészítésért felelős tanulmányi előadó a szigorú számadású tanulmányi nyomtatványok sorszáma alapján listát készít, amelyet a tanulmányi referens és az Igazgatási és Tanulmányi Hivatal vezetője (hivatalvezető) ellenőriz és aláírásával hitelesít, majd közösen az erre rendszeresített páncélszekrényben elhelyez.
A listán szerepel a tagozat, szak neve, a záróvizsga időpontja, a hallgató Neptun kódja, neve, oklevél sorszáma.
4. A páncélszekrény kulcsainak őrzéséért a tanulmányi referens, és a hivatalvezető felelős.
5. A nyelvvizsga bizonyítvány bemutatása után a páncélszekrényből az oklevelet és a többi dokumentumot a tanulmányi referens, és a hivatalvezető együtt veszi ki. A leckekönyvbe és a záróvizsga jegyzőkönyvébe a nyelvvizsga bizonyítvány számát bevezetik, a felvett listára pedig „az oklevél kiadva” bejegyzést rögzítik, aláírásukkal igazolják. A lepecsételt oklevelet ezután írja alá a kar dékánja és az elnök nevében az oktatási rektorhelyettes.
6. Az oklevél dátuma a nyelvvizsga dátumával egyezik meg.
7. Az időközben megszerzett nyelvvizsga bizonyítvány eredeti példányát a hallgató benyújtja az illetékes tanulmányi előadónak, aki az átvétel tényét a hallgató részére kiadott, aláírt igazoláson elismeri. Az igazoláson fel kell tüntetni a hallgató nevét, Neptun kódját, az átvétel időpontját, az átvevő nevét, valamint az, hogy személyesen illetve postán juttatta el a hallgató a nyelvvizsga bizonyítványt a kar részére.
Az igazolás másolatát a hallgató személyi iratgyűjtőjében el kell helyezni.
A nyelvvizsga hitelességét az Idegen Nyelvi Oktatás- és Vizsgaközpont vezetője köteles ellenőrizni a megfelelő nyelvvizsgaközpontok nyilvántartásaival egyeztetve.

8. Az a hallgató, aki igényt tart az oklevél Ünnepélyes átadására, úgy arra a következő diplomaosztó ünnepségen kerülhet sor. A végzett hallgató ebben az esetben az oklevelét a diplomaosztó előtt két héttel a TO-ra visszajuttatja.
9. A hallgató a kártól a megkezdett záróvizsgán elért részeredményéről semmiféle igazolást nem kérhet és nem kaphat.

/2009. (IV. 7.) sz. határozat: a Kari Tanács a jegyzőkönyvi módosításokkal 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodással a Szakszeminárium, szakdolgozat-készítési és záróvizsga szabályzatot elfogadta.

Békéscsaba, 2009. április

Szent István Egyetem
Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar
..... **Szak**

SZAKDOLGOZAT

Készítette: Név
Neptun-kód

Évszám

Szent István Egyetem
Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar
..... **Szak**

.....**CÍM**.....
.....

Konzulens: Név:
Beosztás
Intézet

Készítette: Név
Neptun-kód

Évszám

A konzulens a dolgozat benyújtását:

- támogatja
- nem támogatja
- nem tudom megítélni

Amennyiben nem támogatja, indoklás:

Békéscsaba,

.....

konzulens aláírása

N y i l a t k o z a t

Alulírott kijelentem, hogy az általam készített és benyújtott szakdolgozat saját munkám eredménye, tudomásul veszem, hogy a kar szakdolgozatomat oktatási célokra felhasználhatja.

Dátum:

.....
szerző aláírása

N y i l a t k o z a t

Alulírott kijelentem, hogy az általam készített és benyújtott szakdolgozat saját munkám eredménye, kérem, hogy a kar szakdolgozatomat ... évig titkosan kezelje.

Dátum:

.....
szerző aláírása