



**MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

6.7. sz. függeléke:

**III.1.6.7F. A VOLT KÁROLY RÓBERT KAR (GYÖNGYÖS):
ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT, DIPLOMADOLGOZAT,
PORTFÓLIÓ ÉS ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉHEZ**

2023. április

Tartalomjegyzék

1. SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA ALAPKÉPZÉSI SZAKOKON	4
1.1. A szakdolgozat (BSc, BA) témájának kiválasztása	4
1.2. A szakdolgozat tartalmi követelményei	4
1.3. A szakdolgozat formai követelményei	7
1.4.	Egyéb
.....	9
2. DIPLOMADOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA MESTERKÉPZÉSI SZAKON	9
2.1. A diplomadolgozat (MSc, MA) témájának kiválasztása	9
2.2. A diplomadolgozat tartalmi követelményei	10
2.3. A diplomadolgozat formai követelményei	11
2.4.	Egyéb
.....	12
3. A PORTFÓLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA (2016/2017., 2017/2018., 2018/2019., 2019/2020., 2020/2021-es tanévekben kezdett hallgatóknak)	13
3.1. Agrár képzési terület FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKJAIN	13
3.1.1. A portfólió elkészítésének formai követelményei	13
3.1.1.1. A szakmai esettanulmány tartalmi követelményei	15
3.1.1.2. A letöltött gyakorlatok beszámolójának tartalmi követelményei	16
3.1.2. Konzultáció	16
3.1.3. A portfólió leadása	17
3.1.4. A portfólió értékelése és védése	17
3.2. Üzleti és informatika képzési terület FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI	

SZAKOKON	17
3.2.1. A PORTFÓLIÓ RÉSZÉT KÉPEZŐ SZAKMAI BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI SZEMPONTJAI	17
3.2.1.1. Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés	19
3.2.1.2. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés	20
3.2.1.3. Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés	20
3.2.1.4. Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés	20
3.2.1.5. Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés	21
3.2.1.6. Gazdaságinformatikus és Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzés	21
3.2.2. A portfólió leadása	22
3.2.3. A portfólió értékelése és védeése	22
4. A ZÁRÓDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA (2021/2022-es tanévben és azt követően kezdett hallgatóknak)	22
4.1. Agrár képzési terület FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKJAIN	22
4.1.1. A záródolgozat elkészítésének formai követelményei	23
4.1.1.1. A záródolgozat tartalmi követelményei	24
4.1.2. Konzultáció	25
4.1.3. A záródolgozat leadása	25
4.1.4. A záródolgozat értékelése és védeése	25
4.2. Üzleti és informatika képzési terület FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKOKON	27
4.2.1. A ZÁRÓDOLGOZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI SZEMPONTJAI	27
4.2.1.1. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés	28
4.2.1.2. Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés	28
4.2.1.3. Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés	29
4.2.1.4. Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés	29

4.2.1.5. Gazdaságinformatikus és Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzés	30
4.2.2. A záródolgozat leadása	31
4.2.3. A záródolgozat értékelése és védeése	31

A hallgatónak a záróvizsga részeként felsőoktatási szakképzésben – amennyiben erről a képzési és kimeneti követelmények vagy a képzés mintatanterve rendelkezik – záródolgozatot vagy portfóliót vagy szakdolgozatot, alapképzésben szakdolgozatot, pedagógus képzésben portfóliót, mesterképzésben és osztatlan képzésben diplomadolgozatot kell készítenie.

1. SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA ALAPKÉPZÉSI SZAKOKON

1.1. A SZAKDOLGOZAT (BSC, BA) TÉMÁJÁNAK KIVÁLASZTÁSA

1.§

- (1) Dolgozati témát az intézetek hirdethetnek meg. A dolgozatok témáit a tantervek által előírtak szerint kell meghirdetni. A dolgozati témák meghirdetésének feltételeit és szabályait a campus főigazgató határozza meg. Amennyiben a tanévi időbeosztás másként nem rendelkezik, a dolgozat témaválasztásának határidejét a campus főigazgató határozza meg. A dolgozat készítését az intézetigazgató által jóváhagyott intézeti belső konzulens irányítja, igény esetén az intézetigazgató által elfogadott külső konzulens is segítheti. A hallgató is javasolhat dolgozati témát, amelynek elfogadásáról az illetékes a szakfelelős dönt, döntése során ki kell kérnie a dolgozati téma szerint illetékes intézetigazgató véleményét. A hallgató szakdolgozati témáját szakjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja. A szakdolgozatot a választott témakörből kell összeállítani, címének azonban nem feltétlenül kell megegyeznie azzal. A szakdolgozat írója a választott témánál szűkebb ismeretanyagot is feldolgozhat.
- (2) A szakfelelős/szakkoordinátor a szak hallgatóit tájékoztatja a szakdolgozat témaválasztási kötelezettségről, az ezzel kapcsolatos tennivalókról és határidőkről.
- (3) Jelentkezés a meghirdetett témákra: a MATE Károly Róbert Campus honlapján és a NEPTUN TR-ben közzétett információk szerint.
- (4) A szakdolgozat témájának változtatása: A hallgató jogosult a dolgozat témáját megváltoztatni vagy a konzulens személyének változtatását kérni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A kérelmet a korábbi és új konzulens, továbbá a szakfelelős/szakkoordinátor véleménye alapján az intézetigazgató bírálja.
- (5) A dolgozat feltöltése: A dolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Neptun Tanulmányi Rendszerébe kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a HJT-ben rögzített

késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a dolgozat határidőn túli feltöltésére. A késedelmes feltöltési határidő lejárta után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.

- (6) A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely a záróvizsga bizottság előtt történik, és ami időben elkülönülhet a záróvizsga tantárgyi (szigorlat, komplex vizsga) részétől.

1.2. A SZAKDOLGOZAT TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

2.§

- (7) A legfőbb követelmény, hogy a hallgató a szakdolgozatában bizonyítsa, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, témakörtől függően annak szűkebb és tágabb szakmai jelentőségét, továbbá az értékelés módszereit és lehetőségeit. A szakdolgozat tükrözze a hallgató önálló állásfoglalását a vizsgált témakörben.

- (8) A szakdolgozat javasolt szerkezeti felépítése:

A dolgozat felépítése kövesse a tudományos publikációk általánosan, hazai és nemzetközi tekintetben is elvárt, elfogadott és alkalmazott felépítési struktúráját illetőleg a tudományos diákköri dolgozatok általános sémáját.

Szerkezeti felépítés:

- Tartalomjegyzék,
- Bevezetés,
- Irodalmi áttekintés,
- Anyag és módszer,
- Eredmények és értékelésük,
- Következtetések és javaslatok,
- Összefoglalás,
- Irodalomjegyzék,
- Táblázatok és ábrák jegyzéke,
- Nyilatkozatok,
- Mellékletek

- a) Tartalomjegyzék:

A dolgozat elejére, a belső borítólappal után kerüljön. A tartalomjegyzékben felsorolt fejezetcímek szó szerint egyezzenek meg a szövegben találhatóakkal. Bevezetés, Irodalmi áttekintés, Anyag és módszer, Eredmények és értékelésük, Következtetés(ek) és javaslatok, Összefoglalás, Irodalomjegyzék, Táblázatok és ábrák jegyzéke, Nyilatkozatok (Hallgatói Nyilatkozat, kitöltött és aláírt Konzultációs lap), Mellékletek.

- b) Bevezetés:

A *Bevezetés* című fejezet a téma felvetését és a célkitűzéseket tartalmazza. Ebben a hallgató röviden körülírja az általa vizsgált problémát, annak aktualitását, jelentőségét (miért választotta ezt a témát, miért érdemes vele foglalkozni), és megfogalmazza azokat a célkitűzéseket és kérdéseket, amelyeket a dolgozatával elérni és megválaszolni kíván. Ebben a fejezetben leírja, hogy hogyan kíván hozzájárulni a témához saját

munkájával, ehhez röviden utal az előzményekre és a témával kapcsolatos korábbi vizsgálatokra. A *Bevezetés* tartalmazhat irodalmi hivatkozásokat, amennyiben az a témafelvetés szempontjából indokolt. A fejezet terjedelme maximum 2 oldal.

c) Irodalmi áttekintés

Az *Irodalmi áttekintés* fejezetben a hallgató a szakirodalom segítségével részletesen bemutatja azt a témakört, amelyet dolgozata témájául választott. A bemutatásnak - a konkrét témának megfelelően - önálló gondolatmenetnek kell lennie, amelyben a hallgató arról tesz tanúbizonyságot, hogy tájékozott a téma legfrissebb szakirodalmában, és képes azt úgy bemutatni, hogy abból az általa vizsgált probléma jelentősége világosan levezethető legyen. Ennek fejezetnek a vázát azok a lényeges gondolatok és információk alkotják, amelyeket a hallgató a szakirodalomban olvasott, és megfelelően hivatkozott. A hivatkozás a gondolati magra, vagy konkrét információra vonatkozik. Szó szerinti idézet csak akkor fogadható el, ha maga a konkrét szóhasználat bír jelentőséggel. Több bekezdésnyi szó szerinti idézeteket a dolgozat nem tartalmazhat. Minden lényeges idézett gondolat és információ forrását külön-külön hivatkozással kell ellátni, még abban az esetben is, ha a források megegyezik. Az irodalmi hivatkozásokban a szerző(k) nevei csak abban az esetben legyenek a hivatkozó mondatba foglalva, ha az adott gondolat specifikusan az adott szerzőhöz köthető. Pl: „Az ipari forradalom kezdete óta az emberiség jelentős mennyiségű fosszilis energiahordozókból származó CO₂-t juttatott a légkörbe (LÁNG, 2002). A CO₂ és a globális klímaváltozás közötti összefüggést először Revelle és Suess (1957) mutatta ki.” A szerző nélküli Internetes hivatkozásoknál javasoljuk az [Internet 1, Internet 2 ...] formula használatát.

Irodalmi források elvárt száma alapképzésben legalább 20, melyek elsősorban magyar és angol (esetleg francia, német vagy orosz nyelven megjelent úgynevezett elsődleges források).

A fejezet szövegének terjedelme legalább 10, maximum 20 oldal legyen.

d) Anyag és módszer

Az *Anyag és módszer* fejezetben a hallgató a saját vizsgálatának vagy a kapott adatsorok elemzésének a módszereit és forrásait írja le. Ez a fejezet a címének megfelelően két részre tagolható. Az „anyag” rész tartalmazza a vizsgálat tárgyának leírását (pl. a vizsgálati terület /település, védett terület, gazdálkodó cég/, a vizsgált gazdálkodási gyakorlat, az adatok körének és forrásának stb. rövid leírása). Az alfejezetben kerül sor a vizsgálati mintaterületet földrajzi értelemben történő lehatárolására és bemutatására. A „módszer” rész azoknak a vizsgálati szempontoknak (konkrét kérdések, megközelítés) és módszereknek (adatok felvételezésének módszere, adatok csoportosítása, elemzési módszerek, számítások, statisztikai módszerek stb.) a bemutatását tartalmazza, amelyeket a hallgató a munkája során alkalmazott. Statisztikai elemzések esetén meg kell nevezni a számításokhoz használt szoftver(ek) nevét és az alkalmazott módszert (pl. SPSS 15.0, egyutas ANOVA stb.). A módszertani leírásokban kerülni kell a látogatott könyvtárak vagy az ábrák és a dolgozat szerkesztéséhez használt számítógépes alkalmazások felsorolását. Amennyiben a hallgató szekunder adatokból, vagy más szerzők által összegyűjtött és publikált adatok elemzésével készíti el szakdolgozatát, akkor is le kell írnia az adatok keletkezésének idejét (pl. mintavétel

időpontjai, gyakorisága), körülményeit (pl. mintavétel helye), módszereit (pl. a vizsgált paraméterek meghatározásához szükséges szabványok, határértékeket tartalmazó jogszabályok stb.), a vizsgálatokat végzők személyét (pl. a minősítést végző laboratórium neve), és a dolgozathoz csatolnia kell egy igazolást arról, hogy ezeket a mások által végzett vizsgálatokat felhasználhatja a szakdolgozata készítéséhez.

Az alkalmazott adatgyűjtés minden esetben feleljen meg az adott vizsgálati módszer elfogadott standardjainak.

Az *Anyag és módszer* című fejezet tartalmazhat irodalmi hivatkozást, amennyiben az az anyagra vagy a módszerre vonatkozik, de nem tartalmazhat eredményeket, új problémafelvetéseket és elméleti megfontolásokat. A fejezet terjedelme 5–10 oldal legyen.

e) Eredmények és értékelésük

Ebben a fejezetben a hallgató a vizsgálata vagy elemzése során kapott eredményeket logikusan szervezve, az alkalmazott módszerek és az eredmények egymásra épülésének sorrendjében mutatja be és értékeli. Az értékelés feleljen meg a standardoknak – azaz diszkusszió, következtetésekkel és a szakirodalomban foglaltakkal történő összevetéssel. Az eredményeket szövegesen is, és ahol lehet, ábrák, fotók, térképek segítségével vagy összefoglaló táblázatokban kell bemutatnia. Az ábrákra, a táblázatokra valamint a mellékletekre legyen a szövegben utalás, illetve tartalmukat a szöveg röviden foglalja össze, vagy a lényeges elemeiket emelje ki. A szövegnek és a táblázatoknak összefüggő egészet kell alkotniuk. Táblázat, ábra és melléklet magyarázat és utalás nélkül nem szerepelhet a dolgozatban!

Ebben a fejezetben a hallgató az eredményeit a szakirodalomban olvasottakkal (többek között az *Irodalmi áttekintés* című fejezetben is felhasznált irodalommal) összeveti, ezekre hivatkozik. Ez a dolgozat egyik legfontosabb fejezete, amelyben a hallgató bizonyítja, hogy a kapott eredményeit el tudja helyezni a szakterületének jelenlegi ismeretei között.

Terjedelme 10–15 oldal (nem korlátozott, de a Hallgató törekedjen tömörségre).

f) Következtetések és javaslatok

Ebben a fejezetben a hallgató röviden – pontokba rendezve, konklúzió-szerűen – összegzi az eredményei alapján és az irodalommal való összevetés eredményeként levonható következtetéseit. Ezek alapján a hallgató javaslatokat tehet további kutatási irányokra, technológiákra, változtatásokra, tevékenységekre, gyakorlati megoldásokra vagy javasolhat módszertani változtatásokat, esetleg új módszereket. A javaslatok legyenek konkrétak, célravezetőek, szintén pontokba rendezve. A fejezet terjedelme 2–3 oldal.

g) Összefoglalás

Ez a fejezet a dolgozat gyors áttekintését teszi lehetővé. Ebben a fejezetben a hallgató röviden és tömören összefoglalja a dolgozatát, úgy, hogy annak minden jelentős elemét a témafelvetéstől, célkitűzésen át a módszertanon keresztül az eredményekig és következtetésekig belefoglalja. A szakirodalmi áttekintés ebben a fejezetben nem szükséges. Az *Összefoglalás* terjedelme maximum 3 oldal.

h) Irodalomjegyzék

Az *Irodalomjegyzékben* szereplő források formája a nemzetközi és hazai tudományos irodalomban elfogadott formához igazodjon. A dolgozat előző fejezeteiben szereplő összes irodalom (a szövegben hivatkozott és az ábrák, táblázatok forrásául használt irodalmak egyaránt) azonosítható módon, pontosan hivatkozva szerepeljen az irodalomjegyzékben.

1.3. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

3.§

- (1) A szakdolgozatot A4-es, famentes géppapíron, szövegszerkesztővel Times New Roman betűtípussal, magyar ékezzettel készítve (baloldalon 3 cm, jobb oldalon 2,5 cm, alul-felül 2,5-2,5 cm margóval, 12 betűnagysággal, másfeles sortávolsággal). Csak a lap egyik oldalára lehet nyomtatni/gépelni.
- (2) Alapképzésben a diplomadolgozat terjedelme táblázatokkal és ábrákkal együtt, a mellékletek nélkül legalább 40, legfeljebb 50 oldal legyen. A dolgozat – belső – első oldalát a 2. melléklet szerint kell elkészíteni. A következő oldal (vagy számozott oldalak) a tartalomjegyzék.

(3) Irodalmi hivatkozások formai követelményei

Az irodalmi hivatkozások kialakításánál a Harvard módszert kell alkalmazni. A kétszerzős hivatkozások esetén a szerzők nevei között az és szó használandó. A szerzők vezetéknevei ún. NAGY BETŰS formátumban szerepeljenek, majd ezt kövesse az évszám elkülönítő írásjel (vessző) nélkül [pl. FODOR és LÁPOSI 2016]. Többszerzős hivatkozások esetén az első szerző vezetékneve után az „et al.” azaz „és munkatársai” latin rövidítést kell feltüntetni szövegközi hivatkozásként, melyet a dátum követ [pl. LÁPOSI et al. 2016]. Az Irodalomjegyzékben kell egyenként megadni a szerzők vezetéknevét és keresztnevének első betűjét. Több hivatkozás esetén a hivatkozásokat időrendi sorrendbe kell rendezni, ellentétben az Irodalomjegyzékkel, ahol a hivatkozott források alfabetikus sorrendben szerepelnek. A hivatkozásokat egymástól vessző választja el (KISS 1995, NAGY 1997, NAGY-KOVÁCS 2004).

(4) Táblázatok és ábrák formai követelményei

Az ábrák és táblázatok számozása, forrásainak megnevezése és a szerkesztése a tudományos folyóiratokban általánosan előírt forma szerint történik (táblázat száma és címe felül balra zárva vagy sorkizárással, ábra száma és címe alul középen, cím végén zárójelben vagy alatta a forrás megjelölése: szerző(k) neve és évszám. Az ábrák és táblázatok legyenek áttekinthetőek és informatívak.

- (5) **Irodalomjegyzék formai követelményei** A hivatkozott források az *Irodalomjegyzékben* alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepelnek, nagybetűvel szedve a teljes vezetéknev és a keresztnév rövidítése. A megjelenés/közlés éve zárójelben kerüljön közvetlenül a szerző(k) nevei mögé, mely után kettőspont javasolt a mű címe előtt. Több szerzős művek esetén a szerzőket vessző választja el. Folyóiratok esetében, ha van, akkor kerüljön feltüntetésre azok DOI száma. Konferencia kiadványok

esetében a konferencia címe, időpontja, helye és a kiadvány ISBN száma. A könyvek esetében a kiadó megadása is szükséges.

- (6) **A folyóiratokból származó források esetén:** SZARKA L. (2009): „Globális felmelegedés” és kritikai gondolkodás. Természet Világa, 140: 214-216.

CSETE L., NAGY S., KOVÁCS E., FERENCZI M. (1991): Az EK-hoz csatlakozás várható hatásai a magyar erdő- és fagazdaságra. Gazdálkodás, 35: 41-51.

A *p.(pagina)* és *pp.(paginae)* rövidítések csak szerkesztett kötetek, konferencia kiadványok esetén használandóak. Ebben az esetben a hivatkozott (más-más szerzők által jegyzett) szakasz a p. 30. (egy oldal) vagy a pp. 30-35. (több oldal) oldalmegjelölést kapja:

AMBRUS A., PETHES J. & BÉLTEKI I. (2008): Ökológiai viszonyok és a minőség kapcsolata a Károly Róbert Főiskola őszi búza kisparcellás fajtaösszehasonlító kísérletében. In: Magda S. & Dinya L.: Vállalkozások ökonómiája, XI. Nemzetközi Tudományos Napok, Károly Róbert Főiskola, Gyöngyös, I. kötet, pp: 286-293.

- (7) **Melléletek:**

Ebbe a fejezetbe kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szövegek elhelyezése gondot okozott volna. Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabály részletek stb.) is helyet kaphatnak itt.

1.4. EGYÉB

4.§

- (1) A hallgató köteles a végleges diplomadolgozatát a decemberi záróvizsga esetén legkésőbb szeptember 30-ig, nyári záróvizsga esetén legkésőbb március 31-ig bemutatni a konzulensének véleményezésre.
- (2) A dolgozat bírálatának eredményét a hallgatóval a záróvizsga előtt elektronikus formában, a dolgozat benyújtására használt elektronikus rendszeren vagy e-mail üzenet formájában a hallgató NEPTUN TR-ben tárolt hivatalos e-mail címén közölni kell legkésőbb a záróvizsga vagy annak első része megkezdése előtt 5 munkanappal.
- (3) A dolgozat titkosítását a hallgató kérheti. A dolgozat titkosítására vonatkozó kérelem sablont a TVSZ függeléke tartalmazza. A kérelmet a szakfelelős bírálja el.

2. DIPLOMADOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA MESTERKÉPZÉSI SZAKON

2.1. A DIPLOMADOLGOZAT (MSC, MA) TÉMÁJÁNAK KIVÁLASZTÁSA

- (1) Dolgozati témát az intézetek hirdethetnek meg. A dolgozatok témáit a tantervek által előírtak szerint kell meghirdetni. A dolgozati témák meghirdetésének feltételeit és szabályait a campus főigazgató határozza meg. Amennyiben a tanévi időbeosztás másként nem rendelkezik, a dolgozat témaválasztásának határidejét a campus

főigazgató határozza meg. A dolgozat készítését az intézetigazgató által jóváhagyott intézeti belső konzulens irányítja, igény esetén az intézetigazgató által elfogadott külső konzulens is segítheti. A hallgató is javasolhat dolgozati témát, amelynek elfogadásáról az illetékes a szakfelelős dönt, döntése során ki kell kérnie a dolgozati téma szerint illetékes intézetigazgató véleményét. A hallgató diplomadolgozati témáját szakjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja. A diplomadolgozatot a választott témakörből kell összeállítani, címének azonban nem feltétlenül kell megegyeznie azzal. A diplomadolgozat írója a választott témánál szűkebb ismeretanyagot is feldolgozhat.

- (2) Jelentkezés a meghirdetett témákra: a MATE Károly Róbert Campus honlapján és a NEPTUN TR-ben közzétett információk szerint.
- (3) A diplomadolgozat témájának változtatása: A hallgató jogosult a dolgozat témáját megváltoztatni vagy a konzulens személyének változtatását kérni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A kérelmet a korábbi és új konzulens, továbbá a szakfelelős/szakkoordinátor véleménye alapján az intézetigazgató bírálja el.
- (4) A dolgozat feltöltése: A dolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló Neptun Tanulmányi Rendszerbe kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a HJT-ben rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a dolgozat határidőn túli feltöltésére. A késedelmes feltöltési határidő lejártá után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.
- (5) A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely a záróvizsga bizottság előtt történik, és ami időben elkülönülhet a záróvizsga tantárgyi (szigorlat, komplex vizsga) részétől.

2.2. A DIPLOMADOLGOZAT TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

- a) A legfőbb követelmény, hogy a hallgató a diplomadolgozatában bizonyítsa, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, témakörtől függően annak szűkebb és tágabb szakmai jelentőségét, továbbá az értékelés módszereit és lehetőségeit. A diplomadolgozat tükrözze a hallgató önálló állásfoglalását a vizsgált témakörben.

A diplomadolgozat javasolt szerkezeti felépítése:

- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- Irodalmi áttekintés
- Anyag és módszer
- Eredmények és értékelésük
- Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás

- Irodalomjegyzék
- Táblázatok és ábrák jegyzéke
- Nyilatkozatok
- Mellékletek
- Köszönetnyilvánítás

b) A cím

Legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

c) Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. A tartalomjegyzékben a főszövegen kívül a járulékos részeket is fel kell tüntetni.

d) Bevezetés

Indokolja a témaválasztást, annak elméleti és gyakorlati jelentőségét, fogalmazza meg a célkitűzéseket és a vizsgálati módszereket (2-3 oldal).

e) Irodalmi áttekintés

Legalább 25-30 darab, a választott téma szempontjából releváns, minőségi szakirodalom kritikai jellegű feldolgozása és értékelése elvárt. Ezen belül a felhasznált források legalább 20%-a nemzetközi, a feldolgozott szakirodalmak diverzifikáltak (szakkönyvek, tudományos folyóirat cikkek).

Irodalmi hivatkozások formai követelményei: Az irodalmi hivatkozások a hivatkozó mondaton belülre kerülnek. A kétszerős hivatkozások esetén a szerzők nevei között az és szó használandó. A szerzők vezetéknevei ún. NAGY BETŰS formátumban szerepeljenek, majd ezt kövesse az évszám elkülönítő írásjel (vessző) nélkül [pl. FODOR és LÁPOSI 2016]. Többszerős hivatkozások esetén az első szerző vezetékneve után az „et al.” azaz „és munkatársai” latin rövidítést kell feltüntetni szövegek közötti hivatkozásként, melyet a dátum követ [pl. LÁPOSI et al. 2016]. Az Irodalomjegyzékben kell egyenként megadni a szerzők vezetéknevét és keresztnévének első betűjét. Több hivatkozás esetén a hivatkozásokat időrendi sorrendbe kell rendezni, ellentétben az Irodalomjegyzékkel, ahol a hivatkozott források alfabetikus sorrendben szerepelnek. A hivatkozásokat egymástól vessző választja el (KISS 1995, NAGY 1997, NAGY-KOVÁCS 2004).

f) Anyag és módszer

A képzés során elsajátított, magasabb szintű vagy többféle módszer alkalmazása (a módszer megválasztása a célkitűzések és az azokhoz rendelt feladatok alapján történik (5–10 oldal). A fejezet „ANYAG” része tartalmazza a vizsgálat tárgyának részletes bemutatását (pl. egy gazdaság tevékenységének leírása), a „MÓDSZER” rész pedig a felhasznált adatok körét, annak gyűjtési módját, az adatok elemzésének módszereit.

g) Eredmények és értékelésük

A választott téma megfelelő részletességű kidolgozása, az eredmények önálló elemző, értékelő bemutatása az eredmények összehasonlítása a szakirodalmakban leírtakkal vagy más forrásokkal integrált gondolkodásmód és szintetizálási képesség bizonyítása (15-20 oldal).

h) Következtetések és javaslatok

Önálló következtetések levonása, a gyakorlatban hasznosítható javaslatok megfogalmazása. Röviden, tömören és világosan ismertetni kell a fontosabb megállapításokat és következtetéseket (3-5 oldal).

i) Összefoglalás

A dolgozat célkitűzéseinek, legfontosabb eredményeinek, valamint következtetéseinek, rövid, tömör összefoglalása (2-3 oldal).

j) Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék tartalmaz minden olyan könyv-, periodika-, elektronikus médiahivatkozást, amelyeknek a felhasználásával készült a munka. Az áttekintett és a dolgozathoz felhasznált, de szövegközbe be nem idézett irodalmak feltüntetése is elvárt. A javasolt tagolás az alábbi (megfelelő számú irodalom esetében célszerű magyar és külföldi részekre bontani):

- könyvek, cikkek, tanulmányok
- statisztikai adatforrások
- jogszabályok

k) Köszönetnyilvánítás

A hallgató(k) köszönetet nyilváníthatnak mindazoknak, akiktől (elméleti, gyakorlati, erkölcsi, stb.) segítséget kapott. Nem kötelező fejezet!

l) Mellékletek

Ide kerülhetnek nagyobb méretű táblázatok, ábrák. Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződése, jogszabály részletek, stb.) is helyet kaphatnak itt. (8-10 oldal)

2.3. A DIPLOMADOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

(1) A diplomadolgozat szöveges részének formai követelményei:

A diplomadolgozatot szövegszerkesztővel kell készíteni. Betűtípus: Times New Roman betűtípus. Betűméret: a szöveg 12-es, a jegyzet 10-es betűméretű. Sortávolság: másfeles sortávolság. Margó: baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm. Szöveg igazítása: sorkizárt. A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.

(2) A diplomadolgozat terjedelme táblázatokkal és ábrákkal együtt, a mellékletek nélkül legalább 50, legfeljebb 60 oldal legyen. Belső címlap feliratai 2. melléklet szerint. A tartalomjegyzéket a belső címlap utáni oldalon decimális számrendszerben kell közölni.

(3) Táblázatok és ábrák formai követelményei

Az ábrák és táblázatok számozása, forrásainak megnevezése és a szerkesztése a tudományos folyóiratokban általánosan előírt forma szerint történik (táblázat száma és címe felül balra zárva vagy sorkizárással, ábra száma és címe alul középen, cím végén zárójelben vagy alatta a forrás megjelölése: szerző(k) neve és évszám. Az ábrák és táblázatok legyenek áttekinthetőek és informatívak. Minden táblázatra és ábrára történjen utalás a szövegben (pl. Az 1. táblázat mutatja be a.....)

(4) Irodalomjegyzék formai követelményei

Hivatkozott források az *Irodalomjegyzékben* alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepelnek, nagybetűvel szedve a teljes vezetéknev és a keresztnév rövidítése. A megjelenés/közlés éve zárójelben kerüljön közvetlenül a szerző(k) nevei mögé, mely után kettőspont javasolt a mű címe előtt. Több szerzős művek esetén a szerzőket vessző választja el. Folyóiratok esetében, ha van, akkor kerüljön feltüntetésre azok DOI száma. Konferencia kiadványok esetében a konferencia címe, időpontja, helye és a kiadvány ISBN száma. A könyvek esetében a kiadó megadása is szükséges.

(5) A folyóiratokból származó források esetén:

1. SZARKA L. (2009): „Globális felmelegedés” és kritikai gondolkodás. *Természet Világa*, 140: 214-216.

2. CSETE L., NAGY S., KOVÁCS E., FERENCZI M. (1991): Az EK-hoz csatlakozás várható hatásai a magyar erdő- és fagazdaságra. *Gazdálkodás*, 35: 41-51.

A *p.(pagina)* és *pp.(paginae)* rövidítések csak szerkesztett kötetek, konferencia kiadványok esetén használandóak. Ebben az esetben a hivatkozott (más-más szerzők által jegyzett) szakasz a p. 30. (egy oldal) vagy a pp. 30-35. (több oldal) oldalmegjelölést kapja:

3. AMBRUS A., PETHES J. & BÉLTEKI I. (2008): Ökológiai viszonyok és a minőség kapcsolata a Károly Róbert Főiskola őszi búza kisparcellás fajtaösszehasonlító kísérletében. In: Magda S. & Dinya L.: *Vállalkozások ökonómiája*, XI. Nemzetközi Tudományos Napok, Károly Róbert Főiskola, Gyöngyös, I. kötet, pp: 286-293.

2.4. EGYÉB

4.§

(1) A hallgató köteles a végleges diplomadolgozatát a decemberi záróvizsga esetén legkésőbb szeptember 30-ig, nyári záróvizsga esetén legkésőbb március 31-ig bemutatni a konzulensének véleményezésre.

(2) A dolgozat bírálatának eredményét a hallgatóval a záróvizsga előtt elektronikus formában, a dolgozat benyújtására használt elektronikus rendszeren vagy e-mail üzenet formájában a hallgató NEPTUN TR-ben tárolt hivatalos e-mail címén közölni kell legkésőbb a záróvizsga vagy annak első része megkezdése előtt 5 munkanappal.

(3) A dolgozat titkosítását a hallgató kérheti. A dolgozat titkosítására vonatkozó kérelem sablont a TVSZ függeléke tartalmazza. A kérelmet a szakfelelős bírálja el.

3. A PORTFÓLIÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA (2016/2017., 2017/2018., 2018/2019., 2019/2020., 2020/2021-es tanévekben kezdett hallgatóknak)

Az útmutató kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Campus felsőoktatási szakképzésben tanulmányokat folytató hallgatókra, akik tanulmányaikat a **2016/2017-es tanévben és azt követően és 2021/2022-es tanévet megelőzően** kezdik meg.

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóknak az oklevél megszerzéséhez portfóliót kell készíteniük. A portfólió a tanulmányok során letöltött szakmai gyakorlatok során szerzett ismeretek, tapasztalatok rendszerezett (tematikus) összefoglalása, értékelése. A portfólió elkészítése és megvédése - a szóbeli szakzáróvizsga mellett - a záróvizsga részét képezik. A portfólió elkészítését a szakfelelős által kijelölt konzulens tanár segíti.

3.1. AGRÁR KÉPZÉSI TERÜLET FELSOÓKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKJAIN

A portfólió két fő részből áll:

1. Az összefüggő (féléves) szakmai gyakorlat tárgykörében készített részletes **szakmai értékelés, elemzés (esettanulmány)** továbbiakban szakmai beszámoló, melynek meghatározott formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie. A szakmai esettanulmány pontos témáját és címét a hallgató és konzulense együttesen határozzák meg.
2. A hallgató tanulmányai alatt letöltött gyakorlat/gyakorlatok szakmai tapasztalatainak összefoglalása, gyakorlatonként meghatározott tartalommal és formában.

Terjedelem: mellékletek nélkül minimum 30 oldal.

3.1.1. A portfólió elkészítésének formai követelményei

1. Címlap:

A címlapon egymás alá középre rendezve fel kell tüntetni

- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
- Károly Róbert Campus,
- a szakot gondozó Intézet neve,
- PORTFOLIÓ,
- a hallgató neve, neptun kódja
- a szak megnevezése,
- a konzulens neve és beosztása, – Gyöngyös, – évszám.

2. Tartalomjegyzék:

- A főfejezeteket, fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakmai beszámoló jellegétől függ.

- A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont).

3. A szövegoldalak megjelenítése:

- A portfólió A/4 méretben, másfeles sorközzel, sorkizárt, Times New Roman 12-es betűtípussal készüljön (speciális esetekben – pl. diszgráfiás hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével). – Minden szélén 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni.
- A fejezetek címe nagybetűvel szedve baloldalra kerüljön.
- A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen.

4. A szöveges részek tagolása:

- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre, alfejezetekre és bekezdésekre kell tagolni. A fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon. Egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

5. Ábrák és táblázatok:

- Az ábrákat (alul, középen) és a táblázatokat (fenn, baloldalon) be kell számozni és címmel kell ellátni, melyekre a szövegben is hivatkozni kell (pl. 1. ábra: ...).
- A forrást minden esetben fel kell tüntetni (alul, balra rendezve). Amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (pl. forrás: saját szerkesztés... alapján).
- A mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben).
- A fő szövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normálméretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el.
- A kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell. – Ábrák és táblázatok jegyzéke szükséges a felhasznált irodalmak jegyzéke után, a mellékletek előtt.

6. Oldalszámozás:

- Az oldalak számozása a lap alján, jobbra rendezve, láblécben, Times New Roman, 12 pt. A számozás arab számokkal 1-től kezdve történik. A címlapot és a tartalomjegyzék lapjait nem számozzuk.

7. Forráshivatkozások szövegben:

- Harvard rendszer szerint történjen: [NÉV évszám], kettőnél több szerző esetén [ELSŐ SZERZŐ et al., évszám, két szerző esetén „és” használatos].

8. Forrásjegyzék/irodalomjegyzék: Az *Irodalomjegyzékben* a hivatkozott források alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepeljenek. Az évszámok zárójelben kerüljenek közvetlenül a szerző(k) nevei mögé, mely után kettőspont javasolt a mű címe előtt. Több szerzős művek esetén a szerzőket vessző választja el.

- A folyóiratokból származó források esetén:

1. CSETE L., NAGY S., KOVÁCS E., FERENCZI M. (1991): Az EK-hoz csatlakozás várható hatásai a magyar erdő- és fagazdaságra. *Gazdálkodás*, 35: 41-51.

2. SZARKA L. (2009): „Globális felmelegedés” és kritikai gondolkodás. Természet Világa, 140: 214-216. – Könyv esetében: 1. BARÓTFII. (Szerk.), (2000): Környezettechnika, Mezőgazdasági Kiadó, Budapest.
- Internet forrás esetén:
 1. SZERZŐ [Évszám] Cím. Közreadó. Oldalszám (p.). On-line: webcím. Letöltés dátuma: dátum.

9. Elfogadott file formátum: pdf (Adobe Acrobat Reader)

- o File név: a fájlnev a hallgató ékezetek nélküli nevéből, Neptun-kódjából, évszámból és a hallgató képzésének kódjából (A képzéskód a NEPTUN TR „Tanulmányok” / „Képzés adatok” menüpontban található meg, de a bal felső sarokban a képzésválasztó felületen is látszódik.) épüljön fel. Elválasztó karakterként szóköz helyett aláhúzás karaktert kell alkalmazni: Vezeteknev_Keresztnev_Neptun-kód_évszám_képzéskód, pl: Gipsz_Jakab_NFZ5L2_2022_MBUD-N-HU-NOVOR

3.1.1.1. A szakmai esettanulmány tartalmi követelményei

Választható gyakorlati helyek és témák: szakonként eltérő, a gyakorlati helyeket a szakfelelősök hagyják jóvá a szakokra vonatkozó KKK előírásai alapján, az esettanulmány témáját pedig a konzulenssel kell egyeztetni.

1. A szakmai esettanulmány célja: annak bizonyítása, hogy a hallgató

- aktuális szakmai témát választott az esettanulmány elkészítéséhez,
- ismeri a témakörhöz kapcsolódó szakirodalmi forrásokat, és az ott olvasottakat a szakmai munkájában alkalmazni képes,
- megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát tanulmányozzon, elemezzen, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,
- a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és azokat helyesen tudja alkalmazni.

2. A szakmai esettanulmány kötelező fejezetei és azok sorrendje: Bevezetés (1 oldal):

- a témaválasztás indoklása, – a téma aktualitásának bemutatása.

Szakirodalmi feldolgozás (8-10 oldal):

- szakirodalom segítségével a témakör részletes bemutatása, logikusan felépítve, alfejezetekben,
- forrásként szakkönyveket, tankönyveket, szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat és az interneten elérhető szakmai információkat lehet felhasználni,
- törekedni kell minél frissebb szakirodalmakhoz hozzájutni,

- a felhasznált szakirodalmi források száma 10-15 (ennek max. 1/3-a lehet internetes forrás).

A téma kifejtése (10-12 oldal):

- A gyakorlati hely (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének, erőforrásainak (természeti erőforrások, humán erőforrások, műszaki háttér, stb.) bemutatása.
- A választott téma szerepe, fontossága a vállalat/vállalkozás/költségvetési szervezet tevékenységében, működésében.
- Lehet termelési folyamat bemutatása és értékelése, technológia elemzés, ökonómiai elemzés, helyzetfeltáró tanulmány, stb. logikusan felépítve, alfejezetekre bontva. – Saját gyűjtésű adatokon, információkon alapuljon. – Adatok, információk szemléletes bemutatása (ábrák és táblázatok) és részletes elemzése (pl. SWOT analízis, statisztikai értékelés).

Szakmai összegzés (1-2 oldal):

- önálló véleményalkotás feldolgozott, elemzett témáról, – szakmai következtetések, javaslattétel.

Irodalomjegyzék

Mellékletek (felhasznált dokumentumok, tájékoztató kiadványok, prospektusok, stb.)

3.1.1.2. A letöltött gyakorlatok beszámolójának tartalmi követelményei

Az elméleti szakmai tárgyakhoz kapcsolódóan a hallgatók a képzés során a következő gyakorlatokat töltik le: Gazdasági gyakorlat I-II-III és Nyári gyakorlat. A gyakorlatokon a hallgatók megismerik az időszerű mezőgazdasági munkákat, látják, és élményszerűen megtapasztalják a szezonális munkafolyamatokat. Részt vesznek a munkavégzésben, készség szinten elsajátítják, majd begyakorolják az egyes munkafolyamatokat. Helyszíni méréseket, felvételezéseket végeznek, kalkulációkat készítenek, szakmai döntéseket hoznak, az elvégzett munka minőségét ellenőrzik. Ezekről az aláírás köteles gyakorlatokról az aktuális félévben a hallgatók gyakorlati naplót készítenek, és gyakorlati tapasztalataikat felhasználják a portfólió elkészítéséhez.

A gyakorlati beszámoló elkészítésének célja, hogy a hallgató bizonyítsa, képes a szakterületén jelentkező gyakorlati folyamatokat megérteni és tanulmányozni. Képes önálló véleményt alkotni és javaslatot adni a problémák megoldására, valamint képes a gyakorlatvezető által rábízott feladatokat szakszerűen végrehajtani, illetve a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen tudja alkalmazni.

A portfólióba ezen gyakorlatok szakmai összegzése kerül egyenként az alábbi tartalommal:

Bevezető rész (0,5 oldal): a gyakorlat időpontja, témájának, jelentőségének ismertetése.

A téma kifejtése (1-1,5 oldal)

- A gyakorlati hely(ek) (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének bemutatása, a gyakorlat során megtekintett technológia elemzése.
- A gyakorlati idő alatt elvégzett feladatok bemutatása. Szakmai összegzés (1 oldal):
- Szerzett munkatapasztalatok összefoglalása és értékelő bemutatása, önálló következtetések megfogalmazása, javaslattétel.

3.1.2. Konzultáció

A hallgató a szakmai beszámolót a konzulens irányítása mellett, önállóan készíti el. A konzulens kijelölését követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy e-mailben.

3.1.3. A portfólió leadása

A portfóliót a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló Neptun Tanulmányi Rendszerben kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatban (továbbiakban: HJT) rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a portfólió késedelmes feltöltésére. A késedelmes leadási határidő lejártá után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.

3.1.4. A portfólió értékelése és védelme

A portfólió opponense – aki egyben a konzulens is - a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyre, és a bírálatát csatolja.

A védelem előtt a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a szakmai beszámolót bizottság előtt meg kell védenie. A záróvizsgán biztosítani kell lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakmai beszámolóban kifejtett álláspontját megvédje.

3.2. ÜZLETI ÉS INFORMATIKA KÉPZÉSI TERÜLET FELSŐOKTATÁSI

SZAKKÉPZÉSI SZAKOKON

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez portfóliót kell készítenie. A portfólió elkészítése és a szakmai beszámoló megvédése, illetve a szóbeli szakzáróvizsga a záróvizsga részei.

A portfólió részei:

- szakmai gyakorlatról készített szakmai beszámoló,

- legalább három, a hallgató által tanulmányai alatt (tanegységek keretében) elkészített önálló és csoportos munka (pl. beadandó, egyéni vagy csoportos prezentáció, stb.).

3.2.1. A PORTFÓLIÓ RÉSZÉT KÉPEZŐ SZAKMAI BESZÁMOLÓ

ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI SZEMPONTJAI

A szakfelelős/szakkordinátor jelöli ki a hallgató részére a konzulenszt a kötelező szakmai gyakorlat megkezdésekor és azt a campus honlapon is közzétételre kerül.

Ezt követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakmai beszámoló elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. A szakmai beszámoló tartalmi követelményeit, illetve konkrét a kapcsolódó feladatokat a konzulens határozza meg. A konzultációk módját, idejét, gyakoriságát a konzulens határozza meg a hallgató számára.

Formai követelmények:

Terjedelem

- Fedőlap (1. sz. melléklet), tartalomjegyzék és mellékletek nélkül minimum 20 oldal, ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 22-30 oldal;
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni; - a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon;
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

Tartalomjegyzék

- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ, de ne haladja meg a 3 szintet (például 2.3.1);
- a tartalomjegyzék tartalmazza az oldalszámokat, amelyen az adott fejezet/alfejezet kezdődik.

A szövegoldalak megjelenítése

- A beszámolót A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal, soremelés nélkül (a fejezetek címeinél előtte és utána 12-es emeléssel) kell gépelni, minden szélén 2,5 cm nagyságú margóval;
- betűtípus: Times New Roman, 12-es normál, a fejezetek címei 14-es félkövér (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a konzulens engedélyével);
- a fő fejezetek címe középre, az alfejezeteké a baloldalra kerüljön, a szöveg sorkizárt;
- a szakmai beszámolót egyoldalasan kell nyomtatni.

Ábrák, táblázatok, képek

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni és címmel kell ellátni - pl. 1. ábra: Az adott vállalkozás bevételeinek alakulása 2010-2015 között (eFt) - az ábra/táblázat felett, középre rendezve;
- a forrás megjelölése – pl: *Forrás: a cég adatai alapján, saját szerkesztés* – az ábra/táblázat alatt, középre rendezve, dőlt betűvel történik;

- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell (pl: lásd 1.melléklet);
- a mértékegység feltüntetése kötelező (a címben);
- ábra- és táblázatjegyzék szükséges a beszámoló végén, a mellékletek előtt a hivatkozott ábra/táblázat sorszámának, címének és a beszámolón való elhelyezkedésének (x. oldal) feltüntetésével;
- képek a szövegoldalón akkor helyezhetők el, amennyiben az a téma szempontjából feltétlenül szükséges, de terjedelme nem haladhatja meg az oldal egynegyedét;
- a képeket is címmel és forrással kell ellátni az ábráknál/táblázatoknál leírtaknak megfelelően;
- a mellékletben elhelyezett képekre a szövegben is hivatkozni kell.

Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzékbe csak a hivatkozott művek és a felhasznált szakirodalom jegyzéke kerülhet alfabetikus rendszerben. Az internetes hivatkozások külön kategóriába kerüljenek: Internetes irodalom címen. A Bibliográfiában megjelenő tételek általános felépítése a következő: Név évszám. Cím. Kiadó. Hely. Példa: Puczkó L.- Rácz T. (2011) Az Attrakciótól az élményig. Akadémiai Kiadó Zrt. Budapest

A szakmai beszámolóban belső hivatkozást kell alkalmazni. A szövegek közötti hivatkozást mondatba szerkeszthető egységnek tekintjük, amelyet zárójelek közé foglalunk, s amelyet általában három elem alkot: a szerző családneve, a mű kiadásának évszáma. példa: ... szöveg (Puczkó-Rácz, 2011)

A beszámoló általános szerkezete a szak függvénye, de a gyakorlóhely ismeretében, a szakmai gyakorlatot megkezdésekor, hallgatónak azt egyeztetni kell a konzulenssel.

3.2.1.1. Emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés

A szakmai beszámolóban az alábbiakban felsorolt modulok közül legalább 3 modult ki kell részletesen fejtenie a hallgatónak az ott felsorolt elemek szerint, oly módon, hogy az elérje a minimálisan előírt 20 oldal terjedelmet.

A tapasztalatszerzés fő területei tantervi egységenként, modulonként	Feladatok (a beszámoló elemei)
<p>A gyakorlóhely tevékenységi körével, szervezeti felépítésével való ismerkedés.</p> <p>A cégismertető tanulmányozása, a gyakorlóhely „bejárása”.</p> <p>Bemutatkozás, kapcsolatfelvétel a munkatársakkal.</p>	<p>A tevékenységet bemutató cégismertető és a tapasztalatok összevetése – prezentáció, javaslat a tereptanárnak, cégvezetésnek</p>

A gyakorlólé hely mikro környezetének feltérképezése meglévő dokumentációk (cégismertető, üzleti tervekből fellelhető információk) és vezetői tájékoztatók alapján.	Beszállítói kör, vevői kapcsolatok értékelése – ennek megjelenítése a szakmai beszámolóban
A cég, intézmény munkavállalóival szemben érvényesített kompetenciaelvárásainak megismerése; tájékozódás az adott szervezetnél alkalmazott kompetencia mérési és értékelési módszerekről.	Kompetencia-szótár, munkaköri leírások tanulmányozása, saját javaslatok az elvárt kompetenciák pontosításához.
A toborzási, kiválasztási, beillesztési és teljesítményértékelési folyamatok áttekintése.	Állásinterjú szerzett tapasztalatokról készített beszámoló; javaslat a szervezetnél alkalmazott TÉR fejlesztésére.
A bérezési rendszer áttekintése, ösztönzési formák, cafeteria, béren kívüli juttatások rendszere.	Ötletek a cafeteria rendszer fejlesztéséhez.
Bérszámfejtés, TB ügyintézés.	Bérszámfejtés és más bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok tanulmányozása.
A munkatársak képzése, fejlesztése.	Képzési terv tanulmányozása; részvétel a saját dolgozók részére szervezett belső képzésen; hospitálási jegyzőkönyv készítése a meglátogatott foglalkozásról.
Az érdekegyeztetési folyamatok áttekintése a szervezetben.	A vállalat vagy intézmény érdekképviseleti szerveinek megismerése; kapcsolódó dokumentumok (kollektív szerződés, szakszervezet alapító okirata) tanulmányozása.
Személyügyi nyilvántartások, adminisztráció (személyügyi szoftverek alkalmazása a gyakorlatban).	A vállalat vagy intézmény személyügyi nyilvántartásainak megismerése (beléptető rendszer, munkaidő nyilvántartás);
	lekérdezések alkalmazása a személyügyi nyilvántartásokban.

3.2.1.2. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés A

beszámoló általános szerkezete az alábbi:

- a szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása);
- iparág, versenytársak, a szervezet piaci pozíciójának vizsgálata (pl. Porter féle 5 erő és/vagy versenytárs-elemzés);
- a szervezet szervezeti felépítése és értékelése;
- a szervezet stratégiai irányultságának értékelése, saját készítésű SWOT elemzéssel;

- a szervezet gazdálkodásának vizsgálata (min. 5 év éves beszámolói alapján): vagyoni helyzet bemutatása a mérleg eszköz- és forrásállomány összetétele alapján, jövedelmezőség, hatékonyság, eladósodottság és likviditás vizsgálata pénzügyi mutatók alapján.

A beszámoló általános szerkezete a gyakorlólé hely függvénye is, a fentiek közül – indokolt esetben – **nem mindegyik kötelező elem**. Az **egyes pontok részletezettségéről** egyeztetni kell a konzulenssel.

Az általános szerkezet mellett a beszámoló a szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenységei, feladatai alapján egy-egy szűkebb gazdálkodási funkcióra is fókuszálhat (pl. marketing, emberi erőforrás gazdálkodás, értékteremtő folyamatok, VIR, stb.), a konzulensével való egyeztetés alapján.

3.2.1.3. Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés A beszámoló általános szerkezete az alábbi:

- a szakmai gyakorlati hely kiválasztásának személyes és szakmai indokai, a gyakorlat ideje;
- a gyakorlati hely bemutatása: elhelyezkedése, rövid története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása);
- a szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek részletes bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.);
- a vállalkozás/szervezet piaci környezete;
- a szervezet teljesítményének bemutatása (min. 3 év adatai alapján): vendégforgalmi mutatók, bevétel mutatók, számított mutatók és azok kritikai értékelése;
- milyen képességek és készségek elsajátítását, fejlesztését tette lehetővé a gyakorlat;
- saját javaslatok.

Az **egyes pontok részletezettségéről** egyeztetni kell a konzulenssel.

3.2.1.4. Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés (1) A gyakorlat célja: olyan gazdasági szakemberek képzése, akik elméletileg megalapozott gyakorlati ismeretek, készségek és képességek birtokában alkalmasak a vállalkozások, pénzügyintézetek és költségvetési intézmények pénzügyi szervezeteinek kialakítására, működtetésére, valamint számviteli szakfeladatok irányítására. A gazdálkodó és egyéb szervezetek számviteli politikájának és rendjének kialakítására, a számítástechnika felhasználásával való fejlesztésére, megszervezésére, a beszámolási kötelezettség teljesítésére, a költséggazdálkodás rendszerének kialakítására, fejlesztésére, működtetésére, a gazdálkodás elemzésére, értékelésére és ellenőrzésére.

(2) A pénzügy és számvitel FOSZ során a szakmai gyakorlaton a képzési célban megfogalmazottak teljesülése érdekében a konkrét gyakorlati munkavégzés során hallgatók ismerjék meg:

- a nemzetgazdasági ágak helyzetét, fejlődésük fő törvényszerűségeit,
- a vállalati gazdálkodás céljait, alapvető törvényszerűségeit;
- a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit;
- a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát, az értékelés technikáit;

- e) a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit;
 - f) a hazai és nemzetközi adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését;
 - g) a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat, a tevékenységek elemzésének módszertanát, a döntéselőkészítés módszertani alapjait;
 - h) a pénzügyi rendszer felépítését, az egyes pénzügyi típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot, az értékpapír-piac működésének fontosabb elemeit;
 - i) az államháztartás feladatait és felépítését;
 - j) a vállalkozási és közszféra működési törvényszerűségeinek fő különbségeit;
 - k) a költségvetési gazdálkodás alapvető törvényszerűségeit, a költségvetési finanszírozás alapelveit és lehetséges technikáit.
- (3) Amennyiben módjukban áll a gyakorlati helyek adjanak lehetőséget az egyes speciális tevékenységek megismerésére, végrehajtására. A konkrét feladatokat az általános követelményeket a konkrét gazdasági modellhez illesztve a gyakorlati helyek jelöljék ki.

3.2.1.5. Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés A beszámoló általános szerkezete az alábbi:

- A szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége, termékek/szolgáltatások bemutatása, szervezeti felépítése (belső források alapján).
- A szervezet piaci pozíciójának vizsgálata, iparág, versenytársak (pl. SWOT elemzéssel)
- A belső folyamatok kapcsolatrendszerének bemutatása a kereskedelmi és marketing tevékenységre különös tekintettel.
- A szervezet marketing tevékenységének bemutatása és kritikai értékelése a 4P, vagy szolgáltató cég esetében a 7P alapján. (A vállalat nagyságrendjétől függően, a konzulenssel történő egyeztetés alapján történő struktúrában.)
- Konklúziók, saját javaslatok: A szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek rövid, tömör bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.). Azon képességek és készségek, melyek elsajátítását, fejlesztését lehetővé tette a gyakorlat.

A beszámoló általános szerkezete a Gyakorlólóhely függvénye is, fentiek közül indokolt esetben **nem mindegyik kötelező elem**. Az egyes pontok részletezettségéről egyeztetni kell a konzulenssel.

3.2.1.6. Gazdaságinformatikus és Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzés

- 3 önálló munka a tanulmányai alatt
- Szakmai beszámoló, ami a tudományos munkák struktúráját követi
 - a gyakorlati hely bemutatása;
 - vállalat értékteremtő folyamatainak bemutatása;
 - a folyamatokat segítő informatikai megoldások bemutatása, értékelése, ezek továbbfejlesztési lehetőségei; vagy

- a tereptanárral egyeztetett feladat részletes bemutatása, pl. komponens fejlesztés, weblap fejlesztés, ERP rendszerek folyamatainak kezelése, Szigetprogramok alkalmazása, illetve a feladat elvégzését bemutató dokumentumok, amik képezhetik a hallgató szakmai beszámolójának alapját.

3.2.2. A portfólió leadása

A portfóliót a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló Neptun Tanulmányi Rendszerbe kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatban (továbbiakban: HJT) rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a portfólió késedelmes feltöltésére. A késedelmes leadási határidő lejártá után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.

3.2.3. A portfólió értékelése és védelme

A portfólió opponense – aki egyben a konzulens is - a portfóliót írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a portfólió érdemjegyére, és a bírálatát csatolja.

A védelem előtt a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a szakmai beszámolót bizottság előtt meg kell védenie. A záróvizsgán biztosítani kell lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakmai beszámolóban kifejtett álláspontját megvédje.

4. A ZÁRÓDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA (2021/2022-es tanévben és azt követően kezdett hallgatóknak)

Az útmutató kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Campus felsőoktatási szakképzésben tanulmányokat folytató hallgatókra, akik tanulmányaikat a 2021/2022-es tanévben és azt követően kezdték meg.

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóknak az oklevél megszerzéséhez záródolgozatot kell készíteniük. A záródolgozat a tanulmányok során teljesített szakmai gyakorlatok során szerzett ismeretek, tapasztalatok rendszerezett (tematikus) összefoglalása, értékelése. A záródolgozat elkészítése és megvédése - a szóbeli szakzáróvizsga mellett - a záróvizsga részét képezi. A záródolgozat elkészítését a szakfelelős/szakkoordinátor által kijelölt konzulens tanár segíti.

4.1. AGRÁR KÉPZÉSI TERÜLET FELSOÓKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI SZAKJAIN

A záródolgozat tartalma:

Az összefüggő (féléves) szakmai gyakorlat tárgykörében készített részletes **szakmai értékelés, elemzés (esettanulmány)**, melynek meghatározott formai és tartalmi követelményeknek kell megfelelnie. A záródolgozat pontos témáját és címét a hallgató és konzulense együttesen határozzák meg.

Terjedelem: mellékletek nélkül minimum 30 oldal.

4.1.1. A záródolgozat elkészítésének formai követelményei

Címlap:

A címlapon egymás alá középre rendezve fel kell tüntetni

- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
- Károly Róbert Campus,
- a szakot gondozó Intézet neve,
- Záródolgozat címe
- ZÁRÓDOLGOZAT,
- a hallgató neve, neptun kódja
- a szak megnevezése,
- a konzulens neve és beosztása, – Gyöngyös, – évszám.

Tartalomjegyzék:

A főfejezeteket, fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a záródolgozat jellegétől függ.

A tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont). **A szövegoldalak megjelenítése:**

A záródolgozat A/4 méretben, másfeles sorközzel, sorkizárt, Times New Roman 12es betűtípussal készüljön (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével). – Minden szélén 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni.

A fejezetek címe nagybetűvel szedve baloldalra kerüljön.

A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük egy-egy sor maradjon üresen.

A szöveges részek tagolása:

Az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre, alfejezetekre és bekezdésekre kell tagolni. A fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon. Egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

Ábrák és táblázatok:

- Az ábrákat (alul, középen) és a táblázatokat (fenn, baloldalon) be kell számozni és címmel kell ellátni, melyekre a szövegben is hivatkozni kell (pl. 1. ábra: ...).
- A forrást minden esetben fel kell tüntetni (alul, balra rendezve). Amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is jelezni kell (pl. forrás: saját szerkesztés... alapján).
- A mértékegység feltüntetése a kötelező (legalább a címben).
- A fő szövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normálméretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el.
- A kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell. – Ábrák és táblázatok jegyzéke szükséges a felhasznált irodalmak jegyzéke után, a mellékletek előtt.

Oldalszámozás:

Az oldalak számozása a lap alján, jobbra rendezve, láblécben, Times New Roman, 12 pt. A számozás arab számokkal 1-től kezdve történik. A címlapot és a tartalomjegyzék lapjait nem számozzuk.

Forráshivatkozások szövegben:

Harvard rendszer szerint történjen: [NÉV évszám], kettőnél több szerző esetén [ELSŐ SZERZŐ et al., évszám, két szerző esetén „és” használatos].

Forrásjegyzék/irodalomjegyzék:

Az *Irodalomjegyzékben* a hivatkozott források alfabetikus sorrendben, sorszámozással szerepeljenek. Az évszámok zárójelben kerüljenek közvetlenül a szerző(k) nevei mögé, mely után kettőspont javasolt a mű címe előtt. Több szerzős művek esetén a szerzőket vessző választja el.

- A folyóiratokból származó források esetén:
 1. CSETE L., NAGY S., KOVÁCS E., FERENCZI M. (1991): Az EK-hoz csatlakozás várható hatásai a magyar erdő- és fagazdaságra. *Gazdálkodás*, 35: 41-51.
 2. SZARKA L. (2009): „Globális felmelegedés” és kritikai gondolkodás. *Természet Világa*, 140: 214-216. – Könyv esetében: 1. BARÓTFII. (Szerk.), (2000): *Környezettechnika, Mezőgazdasági Kiadó, Budapest.*
- Internet forrás esetén:
 1. SZERZŐ [Évszám] Cím. Közreadó. Oldalszám (p.). On-line: webcím. Letöltés dátuma: dátum.

Elfogadott file formátum: pdf (Adobe Acrobat Reader)

File név: a fájlnev a hallgató ékezetek nélküli nevéből, Neptun-kódjából, évszámból és a hallgató képzésének kódjából (A képzéskód a NEPTUN TR „Tanulmányok” / „Képzés adatok” menüpontban található meg, de a bal felső sarokban a képzésválasztó felületen is látszódik.) épüljön fel. Elválasztó karakterként szóköz helyett aláhúzás karaktert kell alkalmazni: Vezeteknev_Keresztnev_Neptun-kód_évszám_képzéskód, pl: Gipsz_Jakab_NFZ5L2_2022_MBUD-N-HU-NOVOR

4.1.1.1. A záródolgozat tartalmi követelményei

A záródolgozat célja: annak bizonyítása, hogy a hallgató

- aktuális szakmai témát választott az esettanulmány elkészítéséhez,
- ismeri a témakörhöz kapcsolódó szakirodalmi forrásokat, és az ott olvasottakat a szakmai munkájában alkalmazni képes,
- megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát tanulmányozzon, elemezzen, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,

- a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és azokat helyesen tudja alkalmazni.

A záródolgozat kötelező fejezetei és azok sorrendje: Bevezetés (1 oldal):

- a témaválasztás indoklása,
- a téma aktualitásának bemutatása.

Szakirodalmi feldolgozás (8-10 oldal):

- szakirodalom segítségével a témakör részletes bemutatása, logikusan felépítve, alfejezetekben,
- forrásként szakkönyveket, tankönyveket, szakmai folyóiratokat, egyéb szakmai kiadványokat és az interneten elérhető szakmai információkat lehet felhasználni,
- törekedni kell minél frissebb szakirodalmakhoz hozzájutni,
- a felhasznált szakirodalmi források száma 10-15 (ennek max. 1/3-a lehet internetes forrás).

A téma kifejtése (10-12 oldal):

- A gyakorlati hely (gazdasági szervezet és szervezeti egység) tevékenységének, erőforrásainak (természeti erőforrások, humán erőforrások, műszaki háttér, stb.) bemutatása.
- A választott téma szerepe, fontossága a vállalat/vállalkozás/költségvetési szervezet tevékenységében, működésében.
- Lehet termelési folyamat bemutatása és értékelése, technológia elemzés, ökonómiai elemzés, helyzetfeltáró tanulmány, stb. logikusan felépítve, alfejezetekre bontva. – Saját gyűjtésű adatokon, információkon alapuljon. – Adatok, információk szemléletes bemutatása (ábrák és táblázatok) és részletes elemzése (pl. SWOT analízis, statisztikai értékelés).

Szakmai összegzés (1-2 oldal):

- önálló véleményalkotás feldolgozott, elemzett témáról, – szakmai következtetések, javaslattétel.

Irodalomjegyzék

Mellékletek (felhasznált dokumentumok, tájékoztató kiadványok, prospektusok, stb.)

4.1.2. Konzultáció

A hallgató a záródolgozatot a konzulens irányítása mellett, önállóan készíti el. A konzulens kijelölését követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a záródolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. Konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy e-mailben.

4.1.3. A záródolgozat leadása

A záródolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, a

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló Neptun Tanulmányi Rendszerbe kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatban (továbbiakban: HJT) rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a záródolgozat késedelmes feltöltésére. A késedelmes leadási határidő lejártá után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.

4.1.4. A záródolgozat értékelése és védelése

A záródolgozat opponense (bíráló)– aki egyben a konzulens is - a záródolgozatot írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a záródolgozat érdemjegyre, és a bírálatát csatolja.

A védelem előtt a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a záródolgozatot bizottság előtt meg kell védenie. A záróvizsgán biztosítani kell lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a záródolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.

4.2. ÜZLETI ÉS INFORMATIKA KÉPZÉSI TERÜLET FELSŐOKTATÁSI

SZAKKÉPZÉSI SZAKOKON

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez záródolgozatot kell készítenie. A záródolgozat elkészítése és megvédése, illetve a szóbeli szakzáróvizsga a záróvizsga részei.

4.2.1. A ZÁRÓDOLGOZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI

SZEMPONTJAI

A szakfelelős/szakkordinátor jelöli ki a hallgató részére a konzulenszt a kötelező szakmai gyakorlat megkezdésekor és azt a campus honlapon is közzétételre kerül.

Ezt követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a záródolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat. A záródolgozat tartalmi követelményeit, illetve konkrét a kapcsolódó feladatokat a konzulens határozza meg. A konzultációk módját, idejét, gyakoriságát a konzulens határozza meg a hallgató számára.

Formai követelmények:

1. Terjedelem

- Fedőlap (1. sz. melléklet), tartalomjegyzék és mellékletek nélkül minimum 20 oldal, ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 22-30 oldal;
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni; - a fejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon;
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból.

2. Tartalomjegyzék

- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ, de ne haladja meg a 3 szintet (például 2.3.1);
- a tartalomjegyzék tartalmazza az oldalszámokat, amelyen az adott fejezet/alfejezet kezdődik.

3. A szövegoldalak megjelenítése

- A beszámolót A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal, soremelés nélkül (a fejezetek címeinél előtte és utána 12-es emeléssel) kell gépelni, minden szélén 2,5 cm nagyságú margóval;

- betűtípus: Times New Roman, 12-es normál, a fejezetek címei 14-es félkövér (speciális esetekben – pl. diszgrafiás hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a konzulens engedélyével);
- a fő fejezetek címe középre, az alfejezeteké a baloldalra kerüljön, a szöveg sorkizárt; - a záródolgozatot egyoldalasan kell nyomtatni.

4. Ábrák, táblázatok, képek

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell számozni és címmel kell ellátni - pl. 1. ábra: Az adott vállalkozás bevételeinek alakulása 2010-2015 között (eFt) - az ábra/táblázat felett, középre rendezve;

- a forrás megjelölése – pl: *Forrás: a cég adatai alapján, saját szerkesztés* – az ábra/táblázat alatt, középre rendezve, dőlt betűvel történik;
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell (pl: lásd 1.melléklet);
- a mértékegység feltüntetése kötelező (a címben);
- ábra- és táblázatjegyzék szükséges a beszámoló végén, a mellékletek előtt a hivatkozott ábra/táblázat sorszámának, címének és a beszámolón való elhelyezkedésének (x. oldal) feltüntetésével;
- képek a szövegoldalán akkor helyezhetők el, amennyiben az a téma szempontjából feltétlenül szükséges, de terjedelme nem haladhatja meg az oldal egynegyedét;
- a képeket is címmel és forrással kell ellátni az ábráknál/táblázatoknál leírtaknak megfelelően;
- a mellékletben elhelyezett képekre a szövegben is hivatkozni kell.

5. Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzékbe csak a hivatkozott művek és a felhasznált szakirodalom jegyzéke kerülhet alfabetikus rendszerben. Az internetes hivatkozások külön kategóriába kerüljenek: Internetes irodalom címen. A Bibliográfiában megjelenő tételek általános felépítése a következő: Név évszám. Cím. Kiadó. Hely. Példa: Puczkó L.- Rácz T. (2011) Az Attrakciótól az élményig. Akadémiai Kiadó Zrt. Budapest

A záródolgozatban belső hivatkozást kell alkalmazni. A szövegközi hivatkozást mondatba szerkeszthető egységnek tekintjük, amelyet zárójelek közé foglalunk, s amelyet általában három elem alkot: a szerző családneve, a mű kiadásának évszáma. példa: ... szöveg (PuczkóRácz, 2011)

A beszámoló általános szerkezete a szak függvénye, de a gyakorlólé hely ismeretében, a szakmai gyakorlatot megkezdésekor, hallgatónak azt egyeztetni kell a konzulenssel.

4.2.1.1. Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés A beszámoló általános szerkezete az alábbi:

- a szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása);
- iparág, versenytársak, a szervezet piaci pozíciójának vizsgálata (pl. Porter féle 5 erő és/vagy versenytárs-elemzés);
- a szervezet szervezeti felépítése és értékelése;
- a szervezet stratégiai irányultságának értékelése, saját készítésű SWOT elemzéssel;
- a szervezet gazdálkodásának vizsgálata (min. 5 év éves beszámolói alapján): vagyoni helyzet bemutatása a mérleg eszköz- és forrásállomány összetétele alapján, jövedelmezőség, hatékonyság, eladósodottság és likviditás vizsgálata pénzügyi mutatók alapján.

A beszámoló általános szerkezete a gyakorlólé hely függvénye is, a fentiek közül – indokolt esetben – **nem mindegyik kötelező elem**. Az **egyes pontok részletezettségéről** egyeztetni kell a konzulenssel.

Az általános szerkezet mellett a beszámoló a szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenységei, feladatai alapján egy-egy szűkebb gazdálkodási funkcióra is fókuszálhat (pl. marketing, emberi erőforrás gazdálkodás, értékteremtő folyamatok, VIR, stb.), a konzulenssel való egyeztetés alapján.

4.2.1.2. Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés

A **beszámoló általános szerkezete** az alábbi:

- a szakmai gyakorlati hely kiválasztásának személyes és szakmai indokai, a gyakorlat ideje;
- a gyakorlati hely bemutatása: elhelyezkedése, rövid története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége (termékek / szolgáltatások bemutatása);
- a szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek részletes bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.);
- a vállalkozás/szervezet piaci környezete;
- a szervezet teljesítményének bemutatása (min. 3 év adatai alapján): vendégforgalmi mutatók, bevétel mutatók, számított mutatók és azok kritikai értékelése;
- milyen képességek és készségek elsajátítását, fejlesztését tette lehetővé a gyakorlat;
- saját javaslatok.

Az **egyes pontok részletezettségéről** egyeztetni kell a konzulenssel.

4.2.1.3. Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés

1. A gyakorlat célja: a gazdasági szakemberek képzése, akik elméletileg megalapozott gyakorlati ismeretek, készségek és képességek birtokában alkalmasak a vállalkozások, pénzügyintézetek és költségvetési intézmények pénzügyi szervezeteinek kialakítására, működtetésére, valamint számviteli szakfeladatok irányítására. A gazdálkodó és egyéb szervezetek számviteli politikájának és rendjének kialakítására, a számítástechnika felhasználásával való fejlesztésére, megszervezésére, a beszámolási kötelezettség teljesítésére, a költséggazdálkodás rendszerének kialakítására, fejlesztésére, működtetésére, a gazdálkodás elemzésére, értékelésére és ellenőrzésére.

2. A pénzügy és számvitel FOSZ során a szakmai gyakorlaton a képzési célban megfogalmazottak teljesülése érdekében a konkrét gyakorlati munkavégzés során hallgatók ismerjék meg:

- a) a nemzetgazdasági ágak helyzetét, fejlődésük fő törvényszerűségeit,
- b) a vállalati gazdálkodás céljait, alapvető törvényszerűségeit;
- c) a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit;
- d) a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát, az értékelés technikáit;
- e) a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit;
- f) a hazai és nemzetközi adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését;

- g) a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat, a tevékenységek elemzésének módszertanát, a döntéselőkészítés módszertani alapjait;
- h) a pénzügyi rendszer felépítését, az egyes pénzügyi típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot, az értékpapír-piac működésének fontosabb elemeit;
- i) az államháztartás feladatait és felépítését;
- j) a vállalkozási és közszféra működési törvényszerűségeinek fő különbségeit;
- k) a költségvetési gazdálkodás alapvető törvényszerűségeit, a költségvetési finanszírozás alapelveit és lehetséges technikáit.
- l) Amennyiben módjukban áll a gyakorlati helyek adjanak lehetőséget az egyes speciális tevékenységek megismerésére, végrehajtására. A konkrét feladatokat az általános követelményeket a konkrét gazdasági modellhez illesztve a gyakorlati helyek jelölik ki.

4.2.1.4. Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés

A **beszámoló általános szerkezete** az alábbi:

- A szervezet története, tulajdonosi szerkezete, tevékenysége, termékek/szolgáltatások bemutatása, szervezeti felépítése (belső források alapján).
- A szervezet piaci pozíciójának vizsgálata, iparág, versenytársak (pl. SWOT elemzéssel)
- A belső folyamatok kapcsolatrendszerének bemutatása a kereskedelmi és marketing tevékenységre különös tekintettel.
- A szervezet marketing tevékenységének bemutatása és kritikai értékelése a 4P, vagy szolgáltató cég esetében a 7P alapján. (A vállalat nagyságrendjétől függően, a konzulenssel történő egyeztetés alapján történő struktúrában.)
- Konklúziók, saját javaslatok: A szakmai gyakorlat során végzett tevékenységek rövid, tömör bemutatása (a tevékenység jellege, feladatok, helye és szerepe a szervezetben, kapcsolódó előírások stb.). Azon képességek és készségek, melyek elsajátítását, fejlesztését lehetővé tette a gyakorlat.

A beszámoló általános szerkezete a Gyakorlóléhely függvénye is, fentiek közül indokolt esetben **nem mindegyik kötelező elem**. Az egyes pontok részletezettségéről egyeztetni kell a konzulenssel.

4.2.1.5. Gazdaságinformatikus és Programtervező informatikus felsőoktatási szakképzés

A záródolgozat felépítése:

- a gyakorlóléhely bemutatása;
- vállalat értékteremtő folyamatainak bemutatása;
- a folyamatokat segítő informatikai megoldások bemutatása, értékelése, ezek továbbfejlesztési lehetőségei; vagy
- a tereptanárral egyeztetett feladat részletes bemutatása, pl. komponens fejlesztés, weblap fejlesztés, ERP rendszerek folyamatainak kezelése, Szigetprogramok alkalmazása, illetve a feladat elvégzését bemutató dokumentumok, amik képezhetik a hallgató záródolgozatának alapját.

4.2.2. A záródolgozat leadása

A záródolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, az egyetem által meghatározott, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló tárhelyre kell feltölteni. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatban (továbbiakban: HJT) rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a záródolgozat késedelmes feltöltésére. A késedelmes leadási határidő lejárta után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.

4.2.3. A záródolgozat értékelése és védése

A záródolgozat opponense (bíráló) – aki egyben a konzulens is - a záródolgozatot írásban szövegesen értékeli, javaslatot tesz a záródolgozat érdemjegyére, és a bírálatát csatolja.

A védelem előtt a hallgatók megtekinthetik a bíráló véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a záródolgozatot bizottság előtt meg kell védenie. A záróvizsgán biztosítani kell lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a záródolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Károly Róbert Campus
..... Intézete

PORTFÓLIÓ

MINTA BÉLA
NEPTUN KÓD
pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Konzulens neve beosztása (pl.
egyetemi docens)

Gyöngyös, 2023. aktuális dátum

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Károly Róbert Campus
..... Intézete

ZÁRÓDOLGOZAT CÍME

ZÁRÓDOLGOZAT

MINTA BÉLA

NEPTUN KÓD

pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Konzulens neve beosztása (pl.
egyetemi docens)

Gyöngyös, 2023. aktuális dátum

MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

ZÁRÓDOLGOZAT/PORTFÓLIÓ BÍRÁLAT

.....
hallgató záródolgozatáról/portfóliójáról

- 1) A záródolgozat/portfólió tartalmi vonatkozásainak értékelése (elemző részek megjelenése, arányos felépítés, a felvetett problémák vizsgálata)

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

- 2) A záródolgozat/portfólió gyakorlatiassága (megfelelő mennyiségű és minőségű adatfelhasználás, egyéni munka megnyilvánulása)

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

- 3) A záródolgozat/portfólió formai megoldásának értékelése (érthető, szakmailag korrekt megfogalmazás, formai követelményeknek való megfelelés)

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

- 4) A záródolgozat/portfólió egyéb elemeinek értékelése (IKT kompetenciák megjelenése, elemző anyag(ok) kidolgozása)

.....

.....
.....

5) Egyéb megjegyzések

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

6) A jelölt által megválaszolandó kérdések

1.

.....

2.

.....

7) Javasolt érdemjegy:

2023.....

.....

Konzulens aláírás

4. melléklet: Szakdolgozat/diplomadolgozat fedlap

SZAKDOLGOZAT/ DIPLOMADOLGOZAT

Kiss László

2023

5. melléklet: Szakdolgozat/diplomadolgozat borító

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

cím lehet több sorban is

Konzulens

Készítette

Dr. Fodor László

Kiss László

főiskolai tanár

gazdálkodási és menedzsment szak

vállalkozásszervezés szakirány

nappali tagozat

2023

6. melléklet: Konzultációs nyilatkozat

KONZULTÁCIÓS NYILATKOZAT

A _____ (név) (hallgató Neptun azonosítója: _____)
konzulenseként nyilatkozom arról, hogy a
záródolgozatot/szakedolgozatot/diplomadolgozatot/portfólió ¹ áttekintettem, a hallgatót az
irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól
tájékoztattam.

¹ A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

A záródolgozatot/szakdolgozatot/diplomadolgozatot/portfóliót a záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom².

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*³

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

_____ Belső konzulens

7. melléklet: Hallgatói nyilatkozat

NYILATKOZAT

a záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat/portfólió³ nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről

A hallgató neve: _____

² A megfelelő aláhúzendó.

³ A megfelelő aláhúzendó.

³ A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

A Hallgató Neptun kódja: _____

A dolgozat címe: _____

A megjelenés éve: _____

A konzulens tanszék neve: _____

Kijelentem, hogy az általam benyújtott záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat/portfólió⁴ egyéni, eredeti jellegű, saját szellemi alkotásom. Azon részeket, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem, s az irodalomjegyzékben szerepeltettem.

Ha a fenti nyilatkozattal valótlant állítottam, tudomásul veszem, hogy a Záróvizsga-bizottság a záróvizsgából kizár és a záróvizsgát csak új dolgozat készítése után tehetek.

A leadott dolgozat, mely PDF dokumentum, szerkesztését nem, megtekintését és nyomtatását engedélyezem.

Tudomásul veszem, hogy az általam készített dolgozatra, mint szellemi alkotás felhasználására, hasznosítására a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem mindenkori szellemitulajdonkezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek.

Tudomásul veszem, hogy dolgozatom elektronikus változata feltöltésre kerül a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem könyvtári repozitori rendszerébe.

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató aláírása

8. melléklet: Bírálati lap

**MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM**

⁴ A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

A hallgató neve:

A hallgató szakja:

A szakdolgozat címe:

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	
1. A szakdolgozat szerkezeti felépítése, tartalmi tagolása, alaki megjelenése.	A dolgozat nem felel meg a MATE KRC szakdolgozati követelményeinek.	A követelményeknek lényegében megfelel, de nagyobb hiányosságokkal	A követelményeknek lényegében megfelel, kisebb hiányosságokkal.	Kifogástalan szerkezet, tartalmi tagolás, szép kivitel.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	
2. A szakdolgozat nyelvezete, stílusa.	Nyelvezete mondatszerkesztése erősen kifogásolható, durva helyesírási hibákat tartalmaz.	Nyelvezet, stílusa sok hiányossággal, kisebb helyesírási hibákat tartalmaz.	Nyelvezete megfelelő, kevés stílushibával.	Kifogástalan nyelvezet és stílus.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	
3. A témaválasztás aktualitása, illeszkedése a szak képzési céljához.	A vizsgált téma nem illeszkedik a szak képzési céljához.	A vizsgált téma kevésbé illeszkedik a szak képzési céljához.	A témaválasztás kapcsolódik a képzési célokhoz.	A dolgozat fontos szakmai kérdéssel foglalkozik, tartalmaz újszerű szempontokat.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-4	5-8	9-10	

4. A dolgozat szakirodalmi háttérének feltárása, szakszerűsége, a hivatkozások helyessége.	A szakirodalom nem releváns. A hivatkozások hiányoznak, vagy nem szakszerűek.	A szakirodalom feltárása szűk körű, csak tankönyvek, vagy jegyzetek anyagát tartalmazza. Hivatkozásai több helyen pontatlanok.	Legfontosabb hazai szakirodalmakat, korrekt hivatkozásokat tartalmaz a dolgozat. Az elmélet koherens, egységet alkot.	Legújabb széles körű hazai szakirodalom alapján íródott a dolgozat. Hivatkozások pontosak. Esetleg idegen nyelvű szakirodalom megjelenése.	
--	---	--	---	--	--

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-4	5-8	9-10	
5. A vizsgált probléma ismertetése, elemzése, összefüggések megfogalmazása.	Tisztázatlan, problémafelvetés, homályos célkitűzés.	A vizsgált problémát felszínesen, kevés és gyengén bizonyított összefüggésekkel prezentálja.	A problém a vizsgálata megfelelő mélységű. A dolgozat lényeges összefüggéseket jelenít meg.	A dolgozat a probléma vizsgálatát komplex módon mutatja be, az összefüggések széles körét feltárja.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	
6. Az alkalmazott vizsgálati módszerek	Vizsgálati módszer nélküli.	Egyszerű rutinvizsgálat.	Hagyományos elemi szintű elemzés.	Módszertanilag pontos, részletes.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	
7. A szakdolgozat összefoglalása.	Zavaros, leíró összefoglalás, tézisek nélkül.	Leíró jellegű összefoglalás, elnagyolt.	Világos tagolt összefoglalás, korrekt.	Kifogástalan, lényegre törő, továbbtervező.	

Értékelési szempont	Adható pontszám				Elért pontszám
	0	1-2	3-4	5	

8. Összbenyomás, konzulens/opponen s véleménye	A dolgozat szakmailag nem releváns, tartalmi formai követelményeknek nem felel meg.	A dolgozat szakmailag kevésbé releváns, tartalmi formai követelményeknek megfelel.	A dolgoz at korrekt szakmai és módszertani felkészültsége t tükröz.	A dolgozat kiváló szakmai felkészültsége t tükröz.	
--	---	--	--	--	--

Összes pontszám:	
-------------------------	--

A dolgozat rövid szöveges értékelése:

Javasolt érdemjegy megállapítása:

A szakdolgozat javasolt érdemjegye az **összesített pontszám** alapján:

Elégtelen:	8-25 pont
Elégséges:	26-32 pont
Közepes:	33-38 pont
Jó:	39-44 pont
Jeles:	45-50 pont

A hallgató által megválaszolandó kérdések:

1.

2. A szakdolgozat értékelése: betűvel:
számmal:

Kelt:....., év hó nap.

aláírás

Záradék

Az egyetemi Oktatási Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6.7. számú függelékét képező a volt Károly Róbert Kar szakdolgozat, diplomadolgozat, és portfólió készítési útmutatóját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 95. § (1) bekezdése alapján 2020. március 26-i ülésén fogadta el. Határozatszám: 39/2020/21. (III.26.) EOB határozat.

Gödöllő, 2021. március 26.

Dr. Szabó István
oktatási és nemzetközi rektorhelyettes

