ÚTMUTATÓ
a záróvizsgára való felkészüléshez az alapszakokon, mesterszakokon, valamint a szakirányú továbbképzésen záróvizsgára készülő hallgatók részére

1) Szakdolgozat/Diplomamunka
2) Témaválasztás
3) Szakdolgozati – kutatási koncepció készítése
4) Konzulensek és a konzultáció szabályai
5) A szakdolgozat készítése
6) A szakdolgozat leadása
7) Főiskolai előírások a záróvizsgával kapcsolatban
8) Prezentáció
9) A szakirányok vezetői és a szakirány-felelős tanszékek
10) Szempontok a szakdolgozat elbírálásához
11) Határidők
12) Az oklevél átlagba beszámítandó tárgyak

1. Szakdolgozat/Diplomamunka

A tanulmányaikat befejező hallgatóknak szakdolgozatot/diplomamunkát kell készíteniük, amellyel bizonyítják, hogy a szak képesítési követelményeiben megfogalmazott követelmények szerint megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkeznek és tájékozottak a szakirodalomban.
A hallgatónak a szakdolgozatát önállóan kell elkészítenie és záróvizsga-bizottság előtt kell megvédenie. A szakdolgozat készítését két konzulens (külső és belső konzulens) segíti. Az a hallgató, aki szakdolgozatát nem a szabályoknak megfelelően készíti el, azaz nem önálló munkát végez, hanem plagizál, annak következményeivel számolnia kell.

A szakdolgozattal kapcsolatos szabályozást a TVSZ 57. §-a tartalmazza.

2. Témaválasztás

A Főiskola arra törekszik, hogy a végzős hallgatók szakdolgozati témái kapcsolatban legyenek az elsajátított tananyaggal, ezért az egyes tanszékek meghirdetnek témaköröket, amelyekből a hallgatók választhatnak. A nappali tagozatos hallgatók féléves szakmai gyakorlata, illetve a levelező tagozatos hallgatók munkatapasztalata elősegíti a szakdolgozatok eredményes elkészítését. (TDK, illetve évfolyam-dolgozat – jelentős továbbfejlesztés esetén – jó alapja lehet a szakdolgozatnak!)

A szakdolgozati témaköröket az intézetek/tanszékek közzéteszik hirdetőtábláikon és a Kar honlapján a szervezeti egységek/tanszékek dokumentumainál.
A 2012/13-as tanév őszi félévétől a Karon, elektronikus úton (a CooSpace-en keresztül) kell a témafoglalót benyújtani. A szakdolgozati témát a szakvezető/szakirányvezető hagyja jóvá. (A témafoglaló leadása előtt érdemes a hallgatónak felvennie a kapcsolatot a szóba jöhető belső konzulenssel, mert a konzulens pozitív válasza segíti a szakvezető/szakirányvezető döntését.)

A szakdolgozati témafoglaló leadási határidejét lásd Határidők c. fejezetnél.

A téma megváltoztatására csak új témafoglaló leadásával van mód, legkésőbb a záróvizsga-jelentkezés előtt öt hónappal, a szak vezetőjének jóváhagyásával, szintén a CooSpace-n.

3. Szakdolgozati – kutatási koncepció készítése

A hallgatónak kutatási koncepciót kell készítenie, amely a szakdolgozat lényegét tartalmazza.
A koncepció leadási határidejét lásd Határidők c. fejezetnél.
A koncepció terjedelme 2-4 oldal, melyet a hallgató az konzultáció alkalmával kell, hogy leadjon a belső konzulens részére. (A hallgató minden esetben tartson meg egy pld-t magának is.)

A kutatási koncepció az alábbi minta szerint készülhet:

- A hallgató neve (szak, munkarend, szakirány [ha van]).
- A belső konzulens tanár neve, beosztása, amennyiben azt a szakvezető korábban már elfogadta.
- A dolgozat, a kutatás célja: ez legyen a koncepció leghosszabb része, mert ebben kell írni a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati haszon), a kutatási célokról (kérdésként megfogalmazva), a hipotézisről (ha van), a kutatás tárgyáról és objektumáról.
- Bibliográfia, szakirodalmi feldolgozottság – rövid szakirodalmi áttekintés és a témakörben eddig olvasott és relevánsnak tartott források felsorolása.

- A szerző korábbi tanulmányaival, munkásságával való kapcsolat (vagyis milyen tantárgy során találkozott a kutatási témával, írt-e korábban házi dolgozatot, TDK- dolgozatot e tárgyban).
- Az adatgyűjtés, az alkalmazandó primer kutatási technikák rövid felvázolása.
- A kutatás tervének, menetrendjének bemutatása.
- A szükséges források bemutatása (könyvtári kutatás, számítógépes információkutatási igény stb.).

Amire ügyelni kell a koncepció elkészítésekor:

- A koncepció terjedelme legyen arányban a kutatási tevékenységgel. Szakdolgozat esetén 2-4 oldalas koncepciót javaslunk: ez elég rövid, célratörő összefoglalást kíván.
- Törekedni kell a lényegi kérdések, feladatok, tények bemutatására. A koncepcióban a tartalmi összefüggésekre, a kutatási célra és az ahhoz való elérés módszerére kell koncentrálni.
- Legyen arányos a koncepció, vagyis ne írjon meg úgy egy részt (pl. szakirodalmi feldolgozottság), hogy azt változatlanul át lehessen venni a szakdolgozatba, hanem minden felvetődő kérdéssel súlyának megfelelően foglalkozzon.
- A koncepció egyrészt magának a hallgatónak szól, másrészt a témafelelős konzulens tanárnak. Fontos tehát, hogy a konzulens is pontosan megértse, a koncepció készítője mit is szeretne kutatni, s miért éppen azt: lássa, hogy érti a témát. Tartózkodjon az általánosságoktól: legyen konkrét, pontos, tárgyszerű.
- Ajánlatos megbeszélni a koncepciót egy évfolyamtárssal, baráttal, rokonnal, akitől a hallgató elfogadja a kritikát, akitől új ötleteket kaphat a dolgozathoz.

4. Konzulensek és a konzultáció szabályai

A beadott koncepciót a tanszék vezetése, illetve a **belső konzulens** megvizsgálja. A belső konzulensek az intézeti tanszékek oktatói közül kerülnek ki, azonban a tanszékek belső konzulensként felkérhetnek az oktatásban részt vevő külső szakembereket is.

A **külső konzulens**eket a hallgatók **maguk** választhatják a témában jártas szakemberek közül. Ehhez kérhetik a szakirány-vezetők segítségét.

A belső és a külső konzulens értékeli a koncepciót, és kiegészítést, vagy témaváltoztatást javasolhat.
A szaktanszékek konzultációs lehetőséget biztosítanak a hallgatóknak. A belső konzulensek **konzultációs időpontjai**t a tanszékek írják ki és az egyéb feltételeket is ők határozzák meg (pl. a konzultációkon való megjelenés gyakorisága).

A konzultálások elmulasztása esetén a konzulens megtagadhatja a dolgozat bírálatát. A konzultálásokon való megjelenést (minimum 3 alkalmat) az erre szolgáló nyomtatványon igazolni szükséges. (A nyomtatvány a külker honlapján a TOH Dokumentumok – Záróvizsga dokumentumok című könyvtárban található.)

Amennyiben a hallgató nem nyújtja be az abszolutórium megszerzésekor a szakdolgozatát, a konzultálással kapcsolatosan a következő eljárás követendő:

- A tervezett leadás előtt legalább öt hónappal jelentkeznie kell a szakirány-vezetőnél és ismételten le kell adnia a szakdolgozati témafoglaló nyomtatványt.

- A hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők a **záróvizsga díjat** kötelesek befizetni, mely tartalmazza a minimum 3 kötelező konzultáció díját is. A záróvizsga díj összegét a mindenkor érvényben lévő HTJSZ szabályozza. A záróvizsga díjat a szakdolgozat leadását követően kell befizetni, melynek határideje a Neptunban a kiírástól számított 15 nap.

Záróvizsgát a mindenkori TVSZ rendelkezései alapján lehet letenni.

Javasoljuk, hogy a szakdolgozat beadási határideje előtt egy hónappal mutassa be annak utolsó előtti változatát a konzulensnek: ekkor még lesz ideje a javasolt módosítások átvezetésére.
A szakdolgozat színvonalas elkészítéséhez segítséget nyújtanak a Könyvtárban megtalálható szakirodalom.

5. A szakdolgozat készítése

4.1 A szakdolgozat külalakjára vonatkozó követelmények:

CSAK SZÁMÍTÓGÉPPEL ÍRT SZAKDOLGOZATOT FOGADUNK EL!

A szakdolgozatot szabvány (A/4-es) lapra kell kinyomtatni – egyoldalas formában - és be kell köttetni két példányban. A hallgató példánya lehet spirálosan bekötött is.

A kinyomtatott, bekötött példány formai követelményei:

A külső borító:
sötét színű legyen, középen

SZAKDOLGOZAT

elnevezés, a jobb alsó sarokban a **hallgató neve**, alatta a benyújtás **éve** szerepeljen.

Belső borító

BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA
KÜLKERESKEDELMI KAR
.....SZAK
.....tagozat
.....szakirány (ha van)

CÍM
(Középre elhelyezve, végig nagybetűvel)
Jobb alsó sarokban: Készítette: XY
Alul középen: Budapest, évszám

Abban az esetben, ha a dolgozat bizalmas információkat tartalmaz, a dolgozat jobb felső sarkában a **BIZALMAS** elnevezést kell odaírni a külső és a belső borítóra is. Bizalmas minősítést csak a belső konzulens, vagy a szakdolgozatban szereplő cég, intézmény írásos kérése alapján lehet kérni, melyet csatolni kell a szakdolgozattal együtt beadandó adatlaphoz (nem belekötve).
A belső borítót a tartalomjegyzék követi a 3. oldalszámozással. A szövegrész a tartalomjegyzék hosszától függően a 4. illetve 5. oldallal kezdődik.

A szakdolgozatot **másfeles** sortávolsággal kell írni, 12-es betűmérettel, ajánlott betűtípus Times New Roman. Egy oldalnak kb. 32-36 sort kell tartalmaznia. A szakdolgozat terjedelme (tartalmi rész - a Bevezetéstől a Befejezésig) 55-70 oldal (amely nem tartalmazza a Tartalomjegyzéket, a Táblázatok és az Ábrák jegyzékét, az Irodalomjegyzéket, a Mellékleteket, és a Függeléket).

Margók: Belső margó 3 cm, a többi margó 2,5 cm.

4.2 A szakdolgozat felépítése

A szakdolgozatban a címlapot a tartalomjegyzék követi. A tartalomjegyzékben és a dolgozatban a fejezetek, alfejezetek címe meg kell, hogy egyezzen, és a tartalomjegyzék pontosan kell, hogy tartalmazza az oldalszámot.

4.2.1. A hivatkozás szabályai, lábjegyzetek

A szerzőnek - mondanivalója bizonyítására, alátámasztására, továbbá a témában szakmai elődei munkásságának bemutatására - szükségszerűen idéznie kell. Döntse el előzetesen, hogy a hagyományos hivatkozási rendszert választja-e, vagy a szerző - évszám rendszert.

a. A **hagyományos hivatkozási rendszer** esetén a számítógép folyamatosan számozza a hivatkozásokat. Hivatkozzon mind tartalmi, mind szó szerinti átvétel esetén. Kérjük, hogy az irodalomjegyzéktől függetlenül minden egyes hivatkozott forrást a lap alján tüntessen fel, a szó szerint átvett szövegeknél pedig idézőjelet kell használni és az idézet oldalszámát is jelölni kell. Ellenkező esetben a dolgozat, vagy a dolgozatrész plágiumnak minősül és nem fogadható el (vagyis elégtelen, és a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie).

b. A **Szerző-évszám hivatkozási rendszer** lehetővé teszi, hogy az összes bibliográfiai utalást tartalmazó lábjegyzetet kiiktassák, s csak azok maradjanak, melyek a témakörhöz fűződő kiegészítést, ill. magyarázó jegyzetet tartalmaznak, vagyis az "igazi" lábjegyzetek. Ennek a módszernek az a feltétele, hogy előbb készüljön el a pontos, végső irodalomjegyzék, melyben a szerző nevét zárójelbe téve a kiadás éve követi (ha az adott évből a szóban forgó szerző több munkájára is hivatkozik a dolgozatíró, akkor a munkákat az évszám és az ábécé egymást követő betűi kombinációjával kell egymástól megkülönböztetni), majd ezután jön a többi bibliográfiai adat.

   Ezzel az eljárással rövidíthető a szöveg, a jegyzetek jelentős része kiküszöbölhető, mert a hivatkozott mű teljes bibliográfiai adatsorát csak egyszer, az irodalomjegyzékben kell teljesen egészében leírni.

   Ebben az ún. szerző-évszám rendszerben a következők szerint kell hivatkozni:

- szó szerinti idézet esetén a záró idézőjel után (folyamatosan a szövegben) zárójelbe írva a szerző neve, a kiadás éve (ha több mű van ebből az évből, akkor betűvel megkülönböztetve), és ezektől kettősponttal elválasztva az idézett oldalszám pl.: (Kiss, 1999, p.21)

- tartalmi átvétel esetén a gondolatsor végén zárójelbe téve a szerző nevét és a kiadás évét : (Kiss, 1999)

- több szerzőre való hivatkozás esetében pontos vesszővel válassza el a hivatkozásokat egymástól.

- hivatkozzon az internetről levett anyagokra is: szerző, cím, bibliográfiai adatok, majd pontosan adja meg az internetes elérhetőség helyét, és a letöltés pontos dátumát (év, hónap, nap, óra, perc). Óvatosan kell kezelni ezeket a forrásokat, mert tudományos értékük gyakran megkérdőjelezhető. Lehetőleg csak a téma elismert szakértője által készített anyagot használjanak.

A szakdolgozatban csak egy hivatkozási rendszert használjon, de azt következetesen. A hivatkozásnál ügyeljen a visszakereshetőség fontosságára!

4.2.2 Táblázatok, ábrák és grafikonok

A táblázatokat a statisztikai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni, vagyis a táblázatokat meg kell nevezni (legyen címe), a jobb felső sarkon kell feltüntetni a táblázat sorszámát (pl. 3.sz. táblázat), a megfelelő mértékegységet, a táblázat alatt pedig pontosan hivatkozni kell (vagyis a forrásanyag hányadik oldalán található a felhasznált táblázat). Az ábrákat is a táblázatokhoz hasonlóan megfelelő sorszámmal kell ellátni. Az átvett táblázatoknál és az ábráknál a forrást fel kell tüntetni (akkor is, ha adaptált, vagy kiegészített az eredeti adatsor). A grafikonokat koordinátarendszerben, pontosan kell ábrázolni. A táblázatokat és az ábrákat el lehet helyezni a szövegben, vagy mellékletben a dolgozat végén. Amennyiben fontos az adatsor, s az a szövegben részletesen elemzésre kerül, akkor célszerű a szövegrészhez legközelebb megjeleníteni, amennyiben csak néhány adat kerül felhasználásra, akkor célszerűbb a dolgozat végén a mellékletben elhelyezni. A táblázatokról és az ábrákról - ha ezek száma meghaladja az ötöt - külön táblázatok és/vagy ábrák jegyzékét kell készíteni, s azt (azokat) a tartalomjegyzék után kell közölni.

4.2.3. A felhasznált irodalom jegyzéke

Az irodalomjegyzéket a dolgozat végén kell elhelyezni. Az egyes munkákat a szövegközi hivatkozásoktól függetlenül fel kell tüntetni. Teljes részletességgel kell tartalmaznia mindazon forrásokat, amelyeket a szakdolgozat elkészítése során felhasználásra kerültek – a szerzők ABC sorrendjében, számozva. Idegen nyelvű források esetében a címet zárójelben magyarul is meg kell adni.

Könyv esetében:
Pontosan fel kell tüntetni a könyv szerzőjének a nevét, a könyv címét, a kiadó nevét, a kiadás évét, helyét, és a könyv oldalszámát

Újság, vagy folyóirat esetén:
A cikk szerzőjének a nevét, a cikk címét, a folyóirat megnevezését, melyik évfolyam, melyik szám, oldalszám (tól-ig)

Egyéb kiadványok (pl. vállalati anyagok, kamarai kiadványok, tanulmányok)
Ezek pontos adatait is fel kell tüntetni. Ha a hallgató olyan jellegű anyagot használ, amely bizalmas jellegű, azt feltétlenül tüntesse fel.

Internet források esetében is meg kell adni a Szerzőt, címet, majd a web címet pontosan, a letöltés dátumával együtt.

4.3. Helyesírás

A helyesírás kérdésében a "**Magyar Helyesírás Szabályai**" c. legújabb akadémiai kiadvány az irányadó.

6. A szakdolgozat leadása, záróvizsgára való jelentkezés

A szakdolgozat 1 bekötött példányát, valamint 1 spirálozott példányát, továbbá a szakdolgozatot kísérő „**A záróvizsgára való jelentkezési" lapot** a dolgozathoz mellékelni kell - tehát nem bekötni - 3 példányban az összefoglalást (szinopszist) melyen fel kell tüntetni a hallgató nevét, szakát, szakirányát. A **szinopszis** 1-2 oldalas, (idegen nyelvű dolgozat esetében 3-4 oldalas magyar és a választott idegen nyelven).
A szakdolgozatot fel kell tölteni a CooSpace-re – az erre létrehozott helyen, a szakdolgozat leadását követő 24 órán belül - (kivéve a Bizalmasnak minősített dolgozatokat). A leadás helye: Központi épület földszint 17-es szoba.

A szakdolgozat mellé **nyilatkozatot** kell csatolni (nem bekötve) arról, hogy az elkészült dolgozat saját, önálló munka. A Főiskola szigorúan bünteti a plagizálást, ezért a nyilatkozattal a hallgató vállalja annak jogkövetkezményeit, ha megsérti e szabályokat és ezzel veszélyezteti a Főiskola hírnevét.

A hallgatónak le kell adnia még az **abszolutóriumot igazoló nyomtatványt** – a már végzett, valamint a nappali tagozaton az utolsó félévet végző vagyis szakmai gyakorlaton lévő hallgatóknál - valamint a konzultációs lapot, mely kötelezően 3 konzultációt kell, hogy igazoljon.
Csatolni kell még **a kimeneti követelményhez (diploma átvételéhez) szükséges** azon **nyelvvizsgák másolatát**, melyeket már megszerzett a hallgató, de a Neptunban még nincs regisztrálva.

A szakdolgozat mellé **nyilatkozatot** kell csatolni (nem bekötve) arról, hogy a hallgató hozzájárul-e vagy sem ahhoz szakdolgozata bekerülhet-e vagy sem az elektronikus könyvtárba, azaz az interneten szabadon hozzáférhető-e. (Kivétel ez alól a „Bizalmas" minősítésű dolgozat, amely semmilyen körülmények között sem kerül közzétételre.)

Bizalmas minősítést csak az opponens, vagy a szakdolgozatban szereplő cég, intézmény írásos kérelme alapján lehet kérni, melyet csatolni kell a szakdolgozattal együtt beadandó adatlaphoz (formanyomtatvány letölthető).

Szakdolgozat késedelmes beadása esetében különeljárási díjat kell fizetni, de a késés maximum 5 munkanap lehet. Ezért azok a hallgatók, akik e legvégső időpontig a szakdolgozatukat nem adják be, csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak. Ettől eltérő időpontban csak kivételes dékáni méltányossági engedéllyel (betegség, baleset, stb.) esetben lehet dolgozatot beadni.

Aki nem kívánja a benyújtott szakdolgozatát az adott félévben megvédeni, azaz nem kíván záróvizsgázni, ezt írásos záróvizsga halasztási kérelemmel kérheti. Ez esetben lehetősége van az elfogadásra került szakdolgozatot - 3 naptári éven belül, az adott záróvizsga időszak rendelkezései alapján - új jelentkezés benyújtásával megvédeni.

A szakdolgozat leadásának határidejét lásd: Határidők c. alatt.

A záróvizsga jelentkezés a dokumentumok határidőre való beadásával és a Neptun elektronikus rendszerben való egyidejű jelentkezéssel történik.

7. Főiskolai előírások a záróvizsgával kapcsolatban

A Kar minden tanévet megelőzően meghatározza az őszi és a tavaszi záróvizsga időszakot és azt a Kar honlapján a Munkarendben közzé teszi.

A szakdolgozat elfogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele.

Az adott tanulmányi évben két alkalommal lehet záróvizsgát tenni az őszi és a tavaszi félévek vizsgaidőszakát követően.

Amennyiben a hallgató nem az abszolutórium megszerzésének félévében tesz záróvizsgát, **záróvizsga díjat kell** fizetnie, melyet a Karon Fizetendő Díjak és Térítések Szabályzata HTJSZ) határoz meg.

A záróvizsga részei:

a) a szakdolgozat rövid prezentációja 10-12 percben (ehhez írásvetítőt, projektort biztosítunk), reagálás az írásbeli bírálatokra, a bizottság elnöke, illetve tagjai által feltett, a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdések megválaszolása;

b) a komplex záróvizsga kérdés megválaszolása.

A szakdolgozat bírálatainak egy-egy példányát, amelyek a védésre történő felkészüléshez jelentős segítséget nyújthatnak, a hallgatók legkésőbb 5 nappal a záróvizsga előtt, kézhez kapják a Tanulmányi és Oktatásszervezési Hivataltól.

A bírálathoz tartozó kérdést a hallgató a záróvizsgán kaphatja meg.

8. Prezentáció*

A szakdolgozat prezentálása kötelező, kivéve abban az esetben, ha a hallgató valamely indokoltságra hivatkozással – pl. baleset, betegség – és annak hitelt érdemlő igazolásával a záróvizsga előtt ez alól felmentését kéri.

A prezentáció összeállításáról, tartalmáról a hallgató dönt.

A prezentáció összeállításánál a hallgatónak számolnia kell azzal, hogy a prezentációra rendelkezésre álló idő 10-12 perc.

Röviden be kell mutatni a dolgozatot, és reagálni kell a bírálatokra, vagyis meg kell védeni az állításokat. A prezentáció célja a záróvizsga bizottság érdeklődésének felkeltése a szakdolgozat témája és írója iránt. Ennek több feltétele van. Az eseményhez illő, elegáns megjelenés fontos követelmény. Lényeges, hogy a jelölt legyen lelkes, precíz, és alaposan felkészült a témából. A záróvizsga bizottság általában három szakemberből áll.
A védésre be lehet vinni a szakdolgozat egy példányát, a bírálatokat és a prezentációhoz készített jegyzeteket.

Mit tartalmazzon a prezentáció? A bemutatkozást követően nagyon röviden foglalja össze, hogy miről fog beszélni (ennek a célja a bizottság ráhangolása a témára). De nem elég felkelteni a figyelmet, hanem lehetőség szerint azt a bemutató egész időtartama alatt fenn kell tartani. Beszéljen a témaválasztás okairól (aktualitás, elméleti és gyakorlati fontosság), a kutatási célokról, mutassa be kutatási kérdéseit, ismertesse a kutatás módszertanát, majd végül elemezze az elért eredményeket.

Emelje ki, és ragadja meg a legfontosabb eredményeket. Feltétlenül reagáljon a bírálatokban levő kritikára (védekezzen), ha nincs ilyen, akkor pedig köszönje meg konzulenseinek a támogatást. Amennyiben a hallgató a szakdolgozathoz kapcsolódó kérdésre adandó választ is be tudja építeni prezentációjába, azt a bizottság értékelni fogja.
A prezentáció lehetőleg ne rekedjen meg az egyszerű szóbeli bemutatásnál (természetesen ez is lehetséges megoldás), próbáljon valamilyen technikát használni. A vizuális előadás önmagában is felkészültséget sugall, és lehetővé teszi a bizonyító erejű táblázatok, ábrák, bonyolult függvények bemutatását. Ha szöveget tartalmaz az ábra, legyen tömör, legjobb, ha felsorolást alkalmaz. Tartózkodjon a definíciók és a hosszú idézetek vizuális bemutatásától.

A dolgozat prezentálásának módjai

Ma már a többség PowerPointtal készíti, és laptopról, projektorral vetíti a szemléltető anyagot. A számítógép kiterjeszti a lehetőségeket: ezzel képeket, rövid videó-részleteket is be lehet mutatni. A figyelem fenntartására alkalmasabb. (A fólia esetében a szem előbbre jár: a magyarázó még csak a fólia elején tart, de a néző már régen végigolvasta.)
Ekkor fontos, hogy saját monitorán lássa a kivetített anyagot, mert az előadás közben nem tanácsos sokat forogni, lehetőség szerint tartani kell a szemkontaktust a bizottsággal. A szöveg és a vetített kép mindig kapcsolódjon egymáshoz.
Javasolt, hogy projektorral tervezett prezentáció esetén is készítsen el néhány fontos fóliát, nehogy a technika kisördöge keresztbe tegyen, és ne tudjon prezentálni.

A záróvizsga folytonosságának biztosítása szempontjából fontos, hogy az egyes hallgatók prezentációi között ne kelljen perceket várni az új jelölt felkészülésére. Ennek elkerülése érdekében a Kar lehetőséget biztosít arra, hogy a záróvizsgát megelőző napon a CooSpace-en keresztül a prezentációk feltölthetők legyenek és a helyszínen lévő számítógépen elérhetővé váljon. A feltöltéshez segítséget nyújtanak az Informatika Osztály munkatársai. (Zala.Peter@kkfk.bgf.hu).

A záróvizsgát követően a szakdolgozat egy bekötött példánya a Könyvtárba kerül.
A diplomadolgozatokhoz való könnyebb hozzáférés elősegítése érdekében a dolgozatokat elektronikus formában is meg kívánjuk őrizni. Ehhez szükséges a diplomamunkák elektronikus leadása is (kivéve a „Bizalmas” minősítésű dolgozatokat).

Dr. Kolláth Katalin s.k.
oktatási dékán-helyettes

9. A SZAKOK, SZAKIRÁNYOK VEZETŐI

Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak Dr. Nyusztay László CSc. szakvezető

Specializációk:

EURÓPA-TANULMÁNYOK	Dr. Ferkelt Balázs PhD
NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK	Dr. Majoros Pál CSc.

Marketing mesterképzési szak Prof. Dr. Veres Zoltán CSc. szakvezető

Kereskedelem és marketing alapszak Dr. Totth Gedeon CSc. szakvezető

Specializációk:

MARKETING KOMMUNIKÁCIÓ	Dr. Totth Gedeon CSc
MARKETING MENEDZSMENT	Dr. Eszes István CSc.
MINŐSÉG MENEDZSMENT	Dr. Tóth Antal PhD
NEMZETKÖZI MARKETING (kifutó)	Prof. Dr. Veres Zoltán CSc.

Kommunikáció és médiatudomány alapszak Nyárády Gáborné dr. PhD szakvezető

Specializációk:

PR ÉS SZÓVIVŐ	Nyárády Gáborné dr. PhD
REGIONÁLIS KAPCSOLATOK ÉS PÁLYÁZATI KOMMUNIKÁTOR	Dr. Marinovich Endre CSc.
MULTIKULTURÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ	Prof. Dr. Hidasi Judit CSc.

Nemzetközi gazdálkodás alapszak Dr. Majoros Pál CSc. szakvezető

Specializációk:

KÜLGAZDASÁGI VÁLLALKOZÁS	Dr. Majoros Pál CSc
GAZDASÁGDIPLOMÁCIA	Dr. Nyusztay László CSc
NEMZETKÖZI ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ	Dr. Kolláth Katalin PhD
SZÁLLÍTMÁNYOZÁS – LOGISZTIKA	Dr. Tátrai Anna PhD

10. SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ

I. A szakdolgozat elbírálásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

1. A dolgozat kidolgozásának, eredetiségének megítélése: Komoly felkészültséget, elmélyült munkát tartalmaz, önálló véleményt részletesen fejt ki, kutatási módszere önálló, eredeti. Egyéni meglátásai, következtetései vannak, de a dolgozat egészére nem jellemző az önálló véleményalkotás. Nem önálló munka, ha a hallgató más szerzőktől vesz át gondolatot, részben tartalmilag, részben szó szerint és idézőjellel. Idézőjel nélkül, szó szerinti átvétel esetén a dolgozat nem fogadható el.

2. A dolgozat gyakorlati és/vagy elméleti jelentősége, felhasználhatósága: gyakorlati és/vagy elméleti szempontból fontos, jelentős témát dolgoz fel; ismert, nagyrészt már megoldott kérdés feldolgozása, reprodukálása, vagy ellenőrzés a célja.

3. A szakdolgozat témájához tartozó hazai és idegen nyelvű irodalom ismerete és felhasználása: a hazai és külföldi szakirodalmat ismeri és abban jártas tájékozott a hazai, illetve külföldi irodalomban; csak a tankönyvek és jegyzetek témájához kapcsolódik, irodalomismerete hiányos, azokra csak formálisan hivatkozik, ha egyetemi és főiskolai jegyzetekből vesz át részeket, a dolgozat nem értékelhető.

4. A feladat szakmai és számszerű helyességének bírálata: a szakdolgozat feladatának megoldása szakmailag és számszerűleg pontos, a feladat szakmailag elfogadható, a számszerűségek nagyságrendileg megfelelőek; a szakdolgozat szakmailag kívánnivalót hagy maga után, számszerű tévedéseket, hibákat tartalmaz.

5. A szakdolgozat szerkezete, felépítése: jól szerkesztett, logikusan felépített munka, szerkezetileg megfelelő; a dolgozat felépítése logikátlan, zavaros.

6. A szakdolgozat külalakja, stílusa: jól tagolt, ízléses kiállítású ábrákat és táblázatokat áttekinthetően közöl; a dolgozat nyelvezete és külalakja kifogásolható, helyesírási hibák, értelemzavaró elírások, elütések vannak benne, a fogalmazás pongyola.

II. A szakdolgozatának érdemjegye beleszámít az oklevél minősítésébe.

A szakdolgozat végső érdemjegyét a Záróvizsga Bizottság a záróvizsgán határozza meg a bírálók véleménye, valamint a szakdolgozat védése során a hallgatónak a témában tanúsított felkészültsége alapján.

A szakdolgozat számszerű értékelése, annak összefoglaló indoklása.

Adható osztályzatok: jeles (5); jó (4); közepes (3); elégséges (2); elégtelen (1)

Tudnivalók az elégtelen dolgozat esetén: Elégtelen dolgozat esetén a szakirány-vezető és a konzulens tanár döntik el, hogy a hallgatónak új témát kell-e választania és ebből készíteni a dolgozatot, vagy elegendő a meglevő dolgozat kiegészítése, illetve javítása, korrigálása. Ez utóbbi esetben közölni kell vele, hogy hol, milyen kiegészítéseket alkalmazzon.

Újabb záróvizsgára csak a következő záróvizsga időszakban lehet jelentkezni.
Ismételt záróvizsgát csak a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzatában meghatározott különeljárási díj befizetésével lehet tenni.

11. Határidők

	2012/2013-as tanév őszi félévben (2013. január hóban) záróvizsgázóknak	**2012/13-as tanév tavaszi félévben (2013. június hóban) záróvizsgázóknak**	**2013/14-es tanév őszi félévében (2014. január hóban) záróvizsgázóknak**
Témafoglaló leadása a CooSpace rendszerben	2012. március 31.	2012. november ~~16.~~ 25	2013. március 28.
Kutatási koncepció leadása a belső konzulensnek	2012. június 13.	2013. január 13.	2013. június 13.
Szakdolgozat leadása a mellékletekkel együtt a TOH-n	2012. december 3.	2013. május 6.	2013. december 9.

A CooSpace felület használatához itt talál segítséget:
http://www.bgf.hu/kkk/szervezetiegysegeink/KKK_SZOLG/TANULMANYIHII/dokumentumok/jo_ha_tudja/CooSpace%20haszn%C3%A1lata.pdf

12. Az oklevél átlagba beszámítandó tantárgyak az alap- és mesterképzéseken (TVSZ 3.sz. melléklete)

NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPSZAK
GAZDASÁGDIPLOMÁCIA SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Nemzetközi ügyletek
4. Világgazdaság és nemzetközi kereskedelem
5. Szakdiplomáciai ismeretek

NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPSZAK
KÜLGAZDASÁGI VÁLLALKOZÁS SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Nemzetközi ügyletek
4. Világgazdaság és nemzetközi kereskedelem
5. Üzleti környezet az EU-ban

NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPSZAK
NEMZETKÖZI ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Nemzetközi ügyletek
4. Világgazdaság és nemzetközi kereskedelem
5. Nemzetközi marketingkommunikáció

NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPSZAK
SZÁLLÍTMÁNYOZÁS-LOGISZTIKA SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Nemzetközi ügyletek
4. Világgazdaság és nemzetközi kereskedelem
5. Szállítmányozás-logisztika

KERESKEDELEM ÉS MARKETING ALAPSZAK
MARKETINGKOMMUNIKÁCIÓ SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Bevezetés a kereskedelmi és szolgáltató vállalati gazdaságtanba
4. Piackutatás 1
5. Marketingkommunikációs módszerek és eszközök 1-2.(átlaga)

KERESKEDELEM ÉS MARKETING ALAPSZAK
MINŐSÉGMENEDZSMENT SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Bevezetés a kereskedelmi és szolgáltató vállalati gazdaságtanba
4. Piackutatás 1
5. Minőségügyi rendszerek menedzselése

KERESKEDELEM ÉS MARKETING ALAPSZAK
NEMZETKÖZI MARKETING SZAKIRÁNY

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Bevezetés a kereskedelmi és szolgáltató vállalati gazdaságtanba
4. Piackutatás 1
5. Marketingstratégia

KERESKEDELEM ÉS MARKETING ALAPSZAK
KERESKEDELMI SZAKIRÁNY (KVIK)

1. Mikroökonómia
2. Statisztika 1-2.
3. Bevezetés a kereskedelmi és szolgáltató vállalati gazdaságtanba
4. Piackutatás 1
5. Kereskedelem szervezés és technológia 1.

KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MÉDIATUDOMÁNY ALAPSZAK
PR ÉS SZÓVIVŐI SZAKIRÁNY

1. Kulturális antropológia
2. Kommunikációelmélet
3. Kommunikáció és médiatörténet
4. Médiaismeret
5. PR elmélet és gyakorlat 1-2.

KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MÉDIATUDOMÁNY ALAPSZAK
REGIONÁLIS KAPCSOLATOK ÉS PÁLYÁZATI SZAKIRÁNY

1. Kulturális antropológia
2. Kommunikációelmélet
3. Kommunikáció és médiatörténet
4. Médiaismeret
5. Régió- és településmenedzsment 1-2.

KOMMUNIKÁCIÓ ÉS MÉDIATUDOMÁNY ALAPSZAK
MULTIKULTURÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ SZAKIRÁNY

1. Kulturális antropológia
2. Kommunikációelmélet
3. Kommunikáció és médiatörténet
4. Médiaismeret
5 Globalizáció és multikulturalizmus

MARKETING MESTERKÉPZÉS

1. Marketing menedzsment
2. Alkalmazott marketingkutatás
3. Integrált marketingkommunikáció
4. Fogyasztói és vásárlói magatartás
5. Komparatív marketing

NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉS
EURÓPA TANULMÁNYOK SZAKIRÁNY

1. Nemzetközi kapcsolatok elmélete és az új világrend
2. Általános és szakdiplomáciai ismeretek
3. Nemzetközi (kultúraközi) kommunikáció
4. Ország-tanulmányok: összehasonlító társadalmi, gazdasági elemzések
5. EU szakpolitikák fejlődése

NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK MESTERKÉPZÉS
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK SZAKIRÁNY

1. Nemzetközi kapcsolatok elmélete és az új világrend
2. Általános és szakdiplomáciai ismeretek
3. Nemzetközi (kultúraközi) kommunikáció
4. Ország-tanulmányok: összehasonlító társadalmi, gazdasági elemzések
5. Magyarország kül- és külgazdasági kapcsolatai 1990-től