

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM  
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR

**TÁJÉKOZTATÓ**

**A SZAKMAI GYAKORLATRÓL**

**ÉS A**

**ZÁRÓ DOLGOZAT**

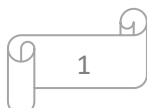
**KÉSZÍTÉSÉRŐL**

a felsőoktatási szakképzés  
hallgatói részére

Gazdaságinformatikus FOSZK szak

Budapest, 2023.

Jogsabályi előírások  
230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet



**a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről**

**18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet**

**a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról**

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében, a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

**Hallgatói Követelményrendszer**

A szakmai gyakorlatról a záródolgozat készítéséről és a záróvizsgáról a felsőoktatási szakképzés hallgatói részére további előírások a Hallgatói Követelményrendszerben (HKR 68-70§) és a szöveges tantervben találhatóak.

**A képzés lezárása**

1. **Gyakorlati feladat:** Féléves, képzési helyen kívüli szakmai gyakorlat teljesítése
2. **Írásbeli feladat:**  
Minimum 9, maximum 10 oldalas beszámoló a szakmai gyakorlatról, az ott végzett feladatokról és egy szabadon választott vállalati folyamatról záródolgozat készítése minimum 18, maximum 20 oldalban. (további részletes információ a terjedelemtől a záróvizsgázásra bocsátás feltételei között)
3. **Szóbeli záró vizsga**  
A szakmai gyakorlat során készített dolgozat (szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat) prezentációval történő szóbeli megvédése a záró vizsgán és az ott elhangzó szakmai kérdésekre történő megfelelő válaszadás.

**A szakmai gyakorlatról**

A felsőoktatási szakképzés lezárásaképp az utolsó félévben **14 hetes, képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot** kell teljesíteni a kari időrendben meghatározottak szerint. A szakmai gyakorlat **30 kredit értékű**, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele legalább 81 kredit megszerzése a szak mintatanterve szerint.

HKR 59.§ (29) A képzési és kimeneti követelményekben előírt egy *féléves összefüggő szakmai gyakorlat* ajánlott időzítését, megkezdésének feltételeit és teljesítési követelményeit a tanterv határozza meg. A szakmai gyakorlat félévében felvenni kívánt tárgy vonatkozásában kivételes tanulmányi rend kérvényezhető.

### A szakmai gyakorlat helye

Hallgatók **szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják**. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat. A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy lehetőséget adjon a hallgató számára az egyetemi képzés során szerzett ismeretek alkalmazására és gyakorlására.

A gyakorlat helyét a **Befogadó nyilatkozat** alapján egyedileg jóváhagyjuk, és a szakmai gyakorlatot biztosító szervezettel **együttműködési megállapodást kötünk** a hallgató foglalkoztatására vonatkozóan.

A szakmai gyakorlat adminisztrációja az Online Karrier Platformon keresztül történik, melyről részletes leírást talál a Szakmai gyakorlat adminisztrációja lépésről lépésre fejezetben.

### FONTOS!

A Befogadó nyilatkozatot akkor is le kell adni, ha a hallgatónak a regisztrációs héten vizsgakurzusra és a következő félévben egyéb tárgya lesz. A vizsgakurzusok sikeres teljesítése esetén a szakmai gyakorlatot a hallgató megkezdheti.

### A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók tanulmányaiknak, illetve specializációjuknak megfelelő tevékenységet végző fogadóintézménynél (szervezetnél, vállalatnál, közintézménynél, civil szervezetnél) megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a munkahelyi vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez. A hallgató aktívan részt kell, hogy vegyen a szervezet napi tevékenységében, beilleszkedve annak munkarendjébe.

A hallgatóknak a szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan, szakmai tapasztalataikat is felhasználva kell a **szakmai gyakorlati beszámolót elkészíteni, valamint a záródolgozatában egy a specializációjuknak megfelelő vállalati folyamat működését is be kell mutatni.**

## Szakmai gyakorlat teljesítése levelező munkarendben tanuló hallgatók esetében

### Munkatapasztalat beszámítása a teljesítésbe:

A különböző munkarendben szerzett végzettség egyenértékűségének biztosítása érdekében azonos követelményeket kell megfogalmazni a levelező és a nappali munkarendű képzésben.

Ennek megfelelően a képzés részeként szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a **levelező hallgatóknak** is, mely a végzettség megszerzésének is feltétele.

Szakmai gyakorlat a **3. félév után teljesíthető**, időtartama **6 hét (240 óra)**, melyből **legalább 3 hét (120 óra) összefüggő**.

### *A munkahely szempontjából különböző helyzetben lévő hallgatók szakmai gyakorlati kötelezettségének teljesítése*

- A munkahellyel rendelkező hallgatók közül sokan olyan igényű és szakmai tartalmú munkát végeznek, amely megfelel a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Az előzetes munkatapasztalat beszámíthatóságának elbírálása az adott felsőoktatási szakképzést gondozó szaktanszék kompetenciája. A munkatapasztalat Szakmai gyakorlatként való elismerését a „Kérelem a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismeréséhez” űrlap Online Karrier Platform rendszeren keresztül beadásával kérheti. A szakmai gyakorlat elfogadásának a feltétele a munkahely által kiadott olyan munkáltatói igazolás, melyen látszik a pozíció és, hogy mióta dolgozik a munkahelyen Online Karrier Platform rendszerbe történő feltöltése. A kérelem benyújtásának a határideje: a szorgalmi időszak végét megelőzően két héttel.
- Azon hallgatóknak, akik olyan munkakörben dolgoznak, mely nem felel meg a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek, a gyakorlatot egyéb formában kell teljesíteni. Nekik 3 hét kötelező összefüggő gyakorlaton kell részt venni, majd a nem összefüggő 120 órányi szakmai gyakorlat teljesítésére az Egyetem szervezeti egységeiben vagy projektmunka teljesítésének a keretében biztosít lehetőséget.
- Akik nem rendelkeznek munkahellyel, számukra a 6 hetes szakmai gyakorlat letöltése nem okoz problémát, részükre a nappali munkarendben tanuló hallgatókra vonatkozó eljárásrendet alkalmazzuk.

## Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre

### Online Karrier Platform bemutatása

Az online rendszer célja, hogy a korszerű technikai lehetőségek kiaknázásával jelentősen csökkentse a kapcsolatok kezelésének és az adminisztrációs folyamatoknak az időigényét.

Az online színtér három nagy területre bontható:

1. online űrlapkitöltő rendszer
2. karrier platform
3. duális képzés

Az online űrlapkitöltő rendszer – amelyet a Budapesti Gazdasági Egyetem az eddigi papír formátumú űrlapok kitöltése helyett tesz elérhetővé – célja a teljes szakmai gyakorlatos adminisztrációs folyamat online úton történő bonyolítása, a folyamat papírmentessé tétele, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos űrlapok kitöltési menetének egységessé és szabályozottá tétele, valamint a hibás kitöltés elkerülése.

A Karrier platform egy olyan virtuális színtér, ahol a cégek és a hallgatók munkaerőpiaci ajánlatai, igényei találhatnak egymásra, a cégek álláslehetőségeket, projekt munkát és szakmai gyakorlati lehetőségeket hirdethetnek a BGE-s hallgatók számára.

A duális képzés színtér célja, hogy a duális képzés folyamatainak és nyilvántartásának a teljes körű dokumentálását biztosítsa.

### Az Online Karrier Platform URL címe:

<https://karrierplatform.uni-bge.hu/>

A rendszerbe a hallgatók a Neptun felhasználónevükkel és jelszavukkal tudnak belépni.

### 1. Első lépések

Az adminisztráció folyamata minden esetben a gyakorlati hely részéről indul.

A hallgatónak kérnie kell a gyakorlati helyet, hogy regisztráljon a rendszerben. Ezt – értelemszerűen – azután kell megtenni, hogy a gyakorlati hely előzetesen beleegyezését adta a hallgató gyakornokként való fogadásába.

A Karrier Platform használatával kapcsolatban további részletes felhasználói kézikönyvet talál a honlapunkon.

Felhasználói kézikönyv partnereknek:

[https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet\\_partner.pdf](https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet_partner.pdf)

Felhasználói kézikönyv hallgatóknak:

[https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet\\_hallgató.pdf](https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet_hallgató.pdf)

Az Szakmai gyakorlat tárgyat (SZGYOFA30) minden esetben fel kell venni abban a félévben a Neptun rendszerben a tárgyfelvelet időszak végéig, amelyik félévben az teljesítésre kerül.

## 2. Együttműködési megállapodás

A regisztrációt követően az adminisztráció első lépéseként az Egyetemnek és a szakmai gyakorlóhelynek együttműködési megállapodást szükséges kötnie egymással, melyet a gyakorlóhely az online rendszerben tud létrehozni, majd ezt letölteni. A megállapodás rögzíti a gyakorlat munkajogi vonatkozásait, illetve a felek jogait és kötelezettségeit a gyakorlat kapcsán.

### FONTOS:

Amennyiben a szakmai gyakorlat egybefüggő időtartama a hat hetet eléri, a hallgatót díjazás illeti meg, mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka. A díjazás pontos mértékét a hallgatói munkaszerződésben kell rögzíteni, mely a gyakorlóhely és a hallgató között jön létre.

Az online rendszerben kitöltött dokumentumot ki kell nyomtatnia a partnernek két példányban, cégszerűen aláírnia és pecséttel ellátnia, majd ezt követően eljuttatnia a Karrier Iroda munkatársai számára (1149 Budapest, Buzogány u. 11-13.).

Amennyiben ez a megállapodás az online rendszerben már megkötésre került az Egyetem és a Partner között, úgy a következő félévek során ezt nem szükséges újra megkötni.

A rendszerben megtekinthető a hallgatók részére, hogy mely cégek esetén került már megkötésre az együttműködési megállapodás.

## 3. Befogadó nyilatkozat

E dokumentum kitöltésével a szakmai gyakorlati hely nyilatkozik a hallgató fogadásának szándékáról. Ahhoz, hogy tartalmilag megfelelő legyen a nyilatkozat, a hallgatónak meg kell adnia a szakmai gyakorlati hely számára az alábbi információkat:

- név
- Neptun-kód
- kar
- szak.

A Befogadó nyilatkozat online rendszerben történő benyújtásának a határideje: legkésőbb a gyakorlat kezdete előtt 3 héttel.

#### 4. Hallgatói nyilatkozat

A szakmai gyakorlati hely által elkészített befogadó nyilatkozatot a hallgató megkapja az online rendszeren keresztül (**Hallgatói nyilatkozat**).

Ezen az űrlapon

- a hallgatónak meg kell erősítenie, hogy valóban az adott cégnél, a cég által megjelölt pozícióban és időpontban szeretné teljesíteni a gyakorlatot,
- hozzá kell járulnia ahhoz, hogy személyes adatait megadja az Egyetem a szakmai gyakorlólhely részére az együttműködési megállapodás megkötéséhez,
- nyilatkoznia kell róla, hogy a szakmai gyakorlat kezdetéig várhatóan eleget tesz a tantárgyi követelményeknek,
- illetve el kell fogadnia a felelősségbiztosításról szóló pontot.

A rendszerbe a hallgatók a Neptun felhasználónevükkel és jelszavukkal tudnak belépni.

#### 5. Szaktanszéki nyilatkozat

Ezt követően az egyetem szakmai gyakorlati felelős munkatársa Szaktanszéki nyilatkozat alapján elbírálja, hogy szakmailag megfelelő-e a pozíció, amely döntésről mind a partner, mind a hallgató visszajelzést kap a rendszerben.

#### 6. Hallgatói melléklet

A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlólhely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.

Az űrlapot a Befogadó nyilatkozat szaktanszéki jóváhagyását követően kell létrehozni a rendszerben a gyakorlólhelynek.

A megjelenő űrlapon minden adat ki van töltve és nem módosítható (mivel már átesett egy több szintű jóváhagyási folyamaton), kivéve a szakmai gyakorlólhely részéről a szakmai gyakorlati felelősének az adatait.

#### 7. Szakmai gyakorlat teljesítése

A hallgató az online rendszerben rögzített időintervallumban végzi gyakorlatát, a szakmai gyakorlati hely által meghatározott instruktork/szakmai vezető irányításával. Az

együtműködési megállapodásban rögzített körülményektől való lényeges eltérés, vagy a gyakorlat során felmerült jelentős probléma esetén a hallgatónak vagy a gyakorlati helynek értesítenie kell az Egyetemet.

## 8. Szakmai gyakorlat értékelése

A gyakorlat végén kétféle értékelésre kerül sor:

- A szakmai gyakorlati hely kitölti az **Igazolás és értékelés** című űrlapot. Ezen a hallgató teljesítménye többféle szempont alapján, százalékos formában kerül értékelésre. Az összesített érték alapján kerül rögzítésre a Hallgató érdemjegye a Neptunban a Karrier Iroda által.
- A hallgató kitölti a **Hallgatói beszámoló, értékelés** című űrlapot, visszajelzést adva az Egyetem számára tapasztalatairól. Amennyiben már legalább 5 hallgató teljesített gyakorlatot az adott cégnél, megjelenik a rendszerben a hallgatói értékelések átlaga, tájékoztatást adva a későbbiekben jelentkező hallgatóknak a gyakorlati hellyel való elégedettségéről.
- A hallgatónak **Munkanaplót** kell vezetnie a szakmai gyakorlat során, amit a **Hallgatói értékelés, beszámoló** űrlapon kell felcsatolni. A Munkanaplót az Egyetem által biztosított nyomtatványon kell vezetni, ami a honlapon érhető el.

A záródolgozat részét képező 10 oldalas beszámolót a szakmai gyakorlatról, az ott végzett feladatokról csak a záródolgozat részeként kell benyújtani, a szakmai gyakorlat lezárásakor az Online Karrier Platformra nem kell feltölteni.

## 9. Iskolaszövetkezeten keresztül történő foglalkoztatás

Amennyiben a foglalkoztatás iskolaszövetkezeten keresztül történik, úgy a szükséges adminisztrációs lépéseket az iskolaszövetkezetnek kell megtennie az Online Karrier Platformban.

A gyakorlat teljesítését követően pedig az iskolaszövetkezet tovább tudja küldeni a gyakorlólé hely részére az Igazolási és értékelési űrlap kitöltésére.

## 10. Külföldi szakmai gyakorlatok sajátosságai

Az online rendszer angolul és magyarul is elérhető, így a külföldi gyakorlatok esetén az eljárásrend megegyezik a Magyarországon teljesítésre kerülő eljárásrenddel.



### Nyilatkozat felelősségbiztosítás megkötéséről

A külföldön teljesítésre kerülő gyakorlatok esetén a hallgatóknak azt is vállalni kell a **Hallgatói nyilatkozatban**, hogy a külföldön töltött szakmai gyakorlatának az idejére az egészségügyi-, munkavédelmi- és egyéb kint tartózkodásával kapcsolatos felelősség biztosítás megkötéséről a saját felelősségével és saját költségével gondoskodik.

### Erasmus

Külföldön teljesítésre kerülő szakmai gyakorlat esetében igényelhető Erasmus támogatás is, amennyiben uniós vagy EGT tagállamban, illetve Törökországban teljesíti a gyakorlatát. Ebben az esetben is változatlanul szükséges a kötelező szakmai gyakorlatos adminisztráció ügyintézése az online Karrier Platformban, az Erasmus támogatás igénylését pedig a Nemzetközi Kapcsolatok és Mobilitás Irodánál tudja benyújtani legalább két hónappal a tervezett kiutazás előtt. További információk az alábbi linken érhetőek el: <https://prezi.com/i/xih54vc0qfpu/erasmus-tajekoztato-forum-szakmai-gyakorlat/>

## **11. A gyakorlati hely megváltoztatásának menete**

A hallgató indokolt esetben megváltoztathatja a gyakorlati helyét. Kérjük, erről előzetesen egyeztessen a Karrier Iroda munkatársaival!

Gyakorlóhely váltása esetén le kell zárni a már megkezdett gyakorlatot a Karrier Platformban a partnernek is az **Igazolás és értékelés** űrlap kitöltésével, illetve a hallgatónak is az általa kitöltendő **Hallgatói beszámoló, értékelés** űrlap kitöltésével.

Az új gyakorlati helynek előlről kell kezdeni az online rendszerben történő adminisztrációs folyamatot a hátralévő időszak feltüntetésével.

Fontos, hogy amennyiben az Egyetem által mind a két gyakorlóhelyen teljesített gyakorlati időszak elfogadásra kerül, úgy a két gyakorlóhelyen eltöltésre kerülő időszakoknak együttesen kell kiadniuk az előírt kötelező óraszámot.

## **12. Munkatapasztalat beszámítása**

Előfordulhat, hogy a hallgatónak van már olyan munkatapasztalata, amely megítélése szerint megfelel a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Olyan munkatapasztalat beszámíttatása lehetséges, amely a tantárgyi követelmények teljesítését követően történt és megfelelt a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek.

Ennek szakmai gyakorlatként való elfogadását szintén az Online Karrier Platformban elérhető Munkatapasztalat beszámítás című kérvény benyújtásával kezdeményezheti. A kérelmet a szaktanszék bírálja el.

A benyújtáskor csatolandó dokumentumok:

1. Munkáltatói igazolás, mely tartalmazza a cég nevét, a munkavégzés kezdetét (és végét, ha nem határozatlan a munkaviszony), és a pozíciót,
2. továbbá,
  - a. egy 10 oldal terjedelmű beszámoló a végzett tevékenységekről.
  - b. vagy - amennyiben folyamatban lévő munkaviszonyról van szó - úgy a beszámoló kiváltható a Karrier Platformon egy Igazoló és értékelőlappal (az Egyetem által biztosított nyomtatványon, ami a honlapon érhető el) melyen a cég értékeli a hallgató kompetenciáit százalékosan. A beszámolót viszont a Záródolgozat részeként fel kell tölteni a Moodle rendszerbe.

Igazoló- és értékelő lap elérhetősége:

<https://uni-bge.hu/hu/hallgatoi-fiok/pszk-szakmai-gyakorlat>

A Szaktanszék Vezetője által szóbeli elbeszélgetésre a kérelmező behívható, ahol a Tanszékvezető meggyőződhet a hallgató szakmai munkatapasztalatáról.

A kérvény benyújtásához is mindenképpen szükséges az adott félévben a Szakmai gyakorlat tárgy felvétele a Neptunban a tárgyfelvevési időszak végéig.

### A szakmai gyakorlat során teljesítendő feladatok

A gyakorlati idő racionális hasznosítása érdekében **részletes feladatlistát** adunk a teendőkről.

A szakmai gyakorlat első hetétől **gyakorlati naplót kell a hallgatóknak vezetni** heti bontásban az elvégzett tevékenységükről, melyet az Online Karrier Platformra kell feltölteni.

### A szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok

A lentebb felsorolt feladatok közül hármat kell kiválasztania és részletesen bemutatnia a saját szakirányán! A szervezet bemutatása mellett két, a szakmai gyakorlat során végzett feladat bemutatása, egy pedig záródolgozati témájaként (részletesen kifejthető témakörök) a hallgató által szabadon választott folyamat részletes ismertetése kiegészítve a hallgató tapasztalataival, véleményével és a tanulmányai során elsajátított elméleti háttérrel.

A záródolgozat elkészítéséhez témát a hallgató a vállalati felettese, konzulense segítségével válasszon a megjelölt témakörök közül, hiszen olyan vállalati folyamatot érdemes bemutatni, amely a vállalatnál jól működik és amibe a hallgató is kellő betekintést nyerhet a szakmai gyakorlata során.

## Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzés

A szakmai gyakorlat során végzett két feladat kiválasztása az alábbiak közül történhet:

1. Vállalat információs rendszer működtetése
2. Információ szolgáltatás a vállalat különböző szereplői számára
3. IR fejlesztési feladatok bemutatása, részletezése
4. Adatvizualizációs megoldások
5. Vállalati ERP rendszer jellegzetességei, szerepe
6. A gazdasági egység teljes informatikai infrastruktúrájának feltérképezése
7. Aktuálisan futó IT projektek megismerése (PS)
8. A gazdálkodó szervezet ügyfélkörének kezelése, informatikai eszközökkel való támogatása (CMS), megvalósítása egy adott gazdasági egységben
9. Termelési folyamatok megismerése, informatikai eszközökkel való támogatása (PP)
10. Beszerzési folyamatok megismerése, informatikai eszközökkel való támogatása (SD), megvalósítása egy adott gazdasági egységben
11. Raktározási folyamatok megismerése, informatikai eszközökkel való támogatása (WM), megvalósítása egy adott gazdasági egységben
12. Disztribúciós folyamatok megismerése, informatikai eszközökkel való támogatása (SD), megvalósítása egy adott gazdasági egységben
13. Anyagmozgatási lehetőségek, típusok megismerése, informatikai eszközökkel való támogatása (MM), megvalósítása egy adott gazdasági egységben
14. Agilis projekt rendszer IT fejlesztésben
15. Egységirányítási képzés, címkézés, logisztikai kiegészítő folyamatok az adott vállalatnál
16. Automatizáció és robotizáció a logisztikában az adott vállalatnál
17. IoT rendszer kialakítása a vizsgált vállalatnál és ügyfélkörénél
18. Termék nyomonkövetési technikák
19. Automatikus áruazonosítás
20. Logisztikai rendszerek hatékonyságnövelése RFID segítségével, bemutatva egy konkrét gazdasági egységben
21. Az Ipar 4.0 megjelenése a KKV-k szintjein
22. Az Ipar 4.0 megjelenése az NV-k szintjein
23. Az ellátási lánc automatizálásának lehetőségei, okosgyárak
24. Költségcsökkentési technikák a digitális logisztika korában, kihatása az útvonaltervezésre
25. Az e-business üzleti modellek Magyarországon
26. Disruptive üzleti modellek megjelenése
27. A fizikai termékek digitális ikrei
28. Új életciklus menedzsment
29. Valós-idejű információk áramlásának útja a logisztikában
30. Anyagáramlások a vállalat folyamataiban
31. Logisztikai információs rendszer

**A zárdolgozatban részletesebben kifejthető témakörök:**

1. Ellátási lánc IT elemeinek bemutatása egy valós szervezet esetében
2. Gazdasági szervezet CRM rendszerének bemutatása, IT eszközei részletezésével
3. Egy gazdasági szervezet IT architektúrájának bemutatása, fejlesztési lehetőségek elemzése mellett
4. Vásároljak, fejlesszek, béreljek? (felhőszolgáltatások kisvállalatok esetében)
5. Egy, tevékenységeit dominánsan projektkeretben végző vállalat gyakorlatának ismertetése és értékelése
6. Egy gazdasági szervezet IT aspektusú bemutatása szoftver képességeik, kommunikáció, adatmegosztás és koordináció szempontokból
7. Kisvállalkozás információrendszerének bemutatása, fejlesztési lehetőségek
8. Egy vállalkozás információs rendszerének vizsgálata, „gyenge pontjainak” feltárása
9. Informatikai rendszerek bemutatása, szervezése és fejlesztése
10. Számítógéppel támogatott vezetői információs rendszerek alkalmazása egy gazdálkodó szervezetnél
11. A vállalkozások pénzügyi információs rendszerének kialakítási lehetőségei
12. E-business megoldások a vállalkozások gyakorlatában
13. Egyedi alkalmazásfejlesztése, és/vagy dokumentálása és/vagy bevezetése
14. Mobil alkalmazások szerepe, fejlesztése
15. Logisztikai informatika rendszer bevezetése
16. Szolgáltatási folyamatok logisztikai rendszerének fejlesztése
17. Gazdasági szervezet IT rendszerfejlesztés
18. Gazdasági szervezet IT folyamatmodellezés, értékelés
19. Termelésütemezés, termelésirányítás IT eszközzel
20. Mobil eszközök bevonása IT szolgáltatásokba
21. Szolgáltatások a felhőben
22. Szoftvertesztelési folyamatok kidolgozása egy információs rendszer fejlesztése kapcsán
23. Webalkalmazások fejlesztési lehetőségeinek alternatívái
24. Adattárolás megtervezése egy informatikai feladathoz.
25. BI eszközök alkalmazási lehetőségei vállalati környezetben
26. Költségelemzés készítése egy szoftverfejlesztési és üzemeltetési projekthez
27. Agilis módszerek a szoftverfejlesztésben
28. Vezetői döntéstámogató rendszerek a gyakorlatban

**SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐLAP – mely az Online Karrier Platformban egységes  
minden szakon/specializáción  
SZAKMAI GYAKORLATI IGAZOLÁS ÉS ÉRTÉKELŐLAP**

<b>A SZAKMAI GYAKORLÓHELY NEVE:</b> Címe (székhely/telephely):	
<b>A HALLGATÓ NEVE:</b> Neptun kód: Szak/specializáció:	
<b>Gyakorlatvezető/Munkahelyi konzulens neve:</b> Beosztása:	
<b>A gyakorlat időtartama:</b> <b>Kezdés időpontja:</b> <b>Befejezés időpontja:</b> <b>A gyakornok által teljesített összes óraszám:</b>	
A hallgató által betöltött munkakör(ök):	
<b>A hallgató által elvégzett munka értékelésének szempontjai:</b>	<b>Értékelés *</b>
1. Motiváltság	
2. Szakmai felkészültség	
3. Megbízhatóság	
4. Pontosság	
5. Az elvégzett munka minősége	
6. Önálló véleményalkotás	
7. Önálló munkavégzés	
8. Csoportmunkában való részvétel	
9. Kommunikációs készség	
10. Azonosulás a szervezeti kultúrával	

\* Az **értékelést** kérjük százalékos formában megadni, az alábbiak szerint:

- **0-20%** – elfogadhatatlan teljesítmény, a hallgató az adott területen az alapszintű elvárásoknak sem felel meg;
- **21-40%** – alacsony szintű teljesítmény, a hallgató csak a legalapvetőbb elvárásoknak felel meg, az adott szempontból számottevő fejlődésre van szükség;
- **41-60%** – közepes teljesítmény, a hallgató megfelel az átlagos elvárásoknak, de az adott területen nem elhanyagolható hiányosságai vannak;
- **61-80%** – az átlagnál jobb teljesítmény, a hallgató magas szintű elvárásoknak felel meg, csak kisebb korrekciók szükségesek;
- **81-100%** – kimagasló teljesítmény, a hallgató az adott területen az elvárások felett teljesít, munkája példaként szolgálhat másoknak.

**Értékelésként egy konkrét számot kell megadni (pl. 87%), nem pedig egy sáv tartományt (tehát pl. nem 81-100%-ot). A konkrét számot az értékelő belátása szerint határozza meg.**

Kiegészítő vélemény a fenti értékeléshez:
---

**A záró dolgozat és a záróvizsga  
A záróvizsgára bocsátás feltételei**

A mintatanterv szerinti összes tantárgy teljesítésével 90 kredit megszerzése

- 14 hetes, 560 órás, levelező munkarendben 6 hetes, 240 órás szakmai gyakorlat teljesítése és ezzel 30 kredit, összesen 120 kredit teljesítése
- a gyakorlati napló feltöltése az Online Karrier Platform felületre és a teljes írásbeli dolgozat (gyakorlati napló nélkül) (Moodle-ba történő feltöltése) – előírt határidőre történő – leadása

**A záróvizsga előtt a Moodle rendszerbe feltöltendő dolgozat (írásbeli feladat) 2 részből áll:**

1. rész: a gyakorlati félévről összeállított összefoglaló írásbeli munka, beszámoló (minimum 9 oldal, maximum 10 oldal mellékletek nélkül) és
2. rész: záródolgozat (minimum 18, maximum 20 oldal, mellékletek nélkül).

Az írásbeli dolgozat két részének egy külső borítója legyen, amin belül két külön dolgozat két külön címlappal és külön tartalomjegyzékkel jelenjen meg. (Lásd az 1. számú melléklet)

**1. rész: A szakmai gyakorlati beszámoló**

A szakmai gyakorlati beszámoló egy színvonalasan, szövegszerkesztővel elkészített (minimum 9, maximum 10 oldal terjedelmű) tanulmány.

A tanulmány két részből áll:

- Az első részben kérjük, mutassa be azt a vállalatot, szervezetet, ahol gyakorlatát töltötte
- A beszámoló második részében a gyakorlat során elvégzett feladatokból kettőt kell részletesen bemutatni

**2. rész: A záródolgozat**

A záródolgozat olyan közgazdasági/informatikai tartalmú tanulmány, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá irányítással önálló közgazdasági munkavégzésre. Egy konkrét területen, gyakorlatban megjelenő folyamat részletes bemutatása minimális elméleti háttérrel bevezetve (pl. beszerzés, ügyfélkezelés, kiválasztás...stb.).

A felsorolt feladatok közül kell a hallgatónak témát választania és feldolgoznia minimum 18, maximum 20 oldalban.

### A konzulens szerepe

A **külső (vállalati) konzulens** nyilatkozik a téma megírásának lehetőségéről, valamint arról, hogy segíti a hallgatót a szakmai gyakorlati beszámoló, valamint a záródolgozat elkészítésében, illetve az elkészült dolgozatot minősíti, kérdéseket javasol a védeésre.

A hallgatók a szakmai gyakorlati beszámolóval és a záródolgozattal kapcsolatos egyetemi elvárásokról ebből a tájékoztatófüzetből, és a félév elején megtartott tájékoztatóból értesülnek. A tájékoztatót minden szak mentora tartja, ahol ismerteti a benyújtáshoz és elfogadáshoz szükséges elvárt követelményeket.

A dolgozat benyújtását követően a Szaktanszék vezetője jelöli ki a hallgató záró dolgozatának belső bírálóját. A belső bíráló feladata, hogy a kész dolgozatot az Egyetem által kiírt határidőig értékelje, hozzá kapcsolódóan kérdést tegyen fel, és a bírálatot a hallgató számára a Moodle rendszerben erre létrehozott felületen elérhetővé tegye.

### A szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat tartalmi követelményei

A beszámoló elbírálásánál a következő szempontokat veszi figyelembe a vizsgabizottság:

- **A témaválasztás időszerűsége**

Lényeges, hogy a hallgató gyakorlati szempontból fontos téma (vállalati folyamat) bemutatására vállalkozzon.

Fontos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, a dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is.

Az eredmények számszaki kimutatása mellett, fontos azokat értelmezni, értékelni, különös figyelmet fordítva az ok-okozati összefüggések feldolgozására.

- **A megoldás gyakorlatiassága**

A megoldás gyakorlati értékének elbírálása során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a kimutatott eredményeknek milyen reális értékelést, értelmezést adott, következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emelik a dolgozat értékét a mérlegelő típusú megfontolások, ahol a megállapítások nemcsak felvetésre kerülnek, hanem megtörténik az előnyök, hátrányok párhuzamos bemutatása is. Fokozza a dolgozat értékét, ha a dolgozat következtetései figyelemre méltóak, javaslatai megvalósíthatók.

- **A záró dolgozat kritikai hangvétele**

Emeli a dolgozat értékét, ha hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása megjelenik a záró dolgozatban.

- **A záró dolgozat szerkezete, stílusa és külalakja**

A szerkezet minősítése során fontos szempont, hogy a dolgozat megfelelően tagolt-e, az egyes fejezetek jól épülnek-e egymásra, a dolgozat egységes egészet alkot-e. A stílusértékelésnél a szakszerű, szabatos, tömör, magyaros fogalmazás alapkövetelmény, a táblázatok, grafikonok, ábrák elhelyezése, szerkesztése, rendezettsége lényeges szempont.

### **A beszámolóval és a zárdolgozattal kapcsolatos formai követelmények**

A dolgozatot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni. Az oldalmargók minden irányban 2,5 cm-esek

A belső és a külső címlapot kiadott minta szerint kell kialakítani, így biztosítani lehet az egységes intézményi megjelenést. A dolgozatnak egy címoldala legyen és azon belül két fő része külön tartalomjegyzékkel és oldalszámozással.

A dolgozat értékének növelése céljából tanácsos ábrák, grafikonok, fényképek elhelyezése a dolgozatban. A táblázatokat, ábrákat, grafikonokat stb. címmel és sorszámmal kell ellátni. A dolgozatok terjedelme összesen (mellékletek nélkül) a 30 gépelt oldalt ne haladja meg!

A dolgozat rövid összefoglalóját külön is fel kell tölteni a Moodle rendszerbe a teljes írásbeli dolgozat benyújtásával egyidejűleg.

A dolgozatot célszerű fejezetekre bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezet számozást célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. A túlzott tagolást el kell kerülni! Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg.

A dolgozat szövegének, ábráinak stb. elhelyezésére nagy figyelmet kell fordítani. A kisebb táblázatokat, melyek az éppen tárgyalt összefüggések számszerű alátámasztására szolgálnak szöveg közé célszerű elhelyezni. A nagyobb táblázatokat, célszerű külön oldalra írni. Az egész oldalas táblázatok lehetnek szöveg között, illetve mellékletben. A külön közölt táblázatokra, illetve mellékletekre természetesen hivatkozni kell a dolgozatban.

### **Hivatkozások a dolgozatban**

A hallgatókkal szembeni elvárás, hogy a szakdolgozat megírása során dolgozzák fel az adott téma alaposabb, mélyebb megértéséhez szükséges releváns és aktuális magyar szakirodalmakat, a vizsgált kérdések mérvadó képviselőinek véleményét tükröző hazai és nemzetközi szakirodalmi forrásokat. Ez egyben azt is jelenti, hogy szakirodalmi felhasználás, forrásmegismerés nélkül a dolgozat – legyen az bármennyire önálló és egyedi – nem elfogadható.

A szakirodalmi hivatkozás minden szakdolgozat elengedhetetlen része. A felhasznált források mennyiségére nincs általános szabály, az függ a dolgozatban bemutatásra kerülő témától, de a szakirodalmi áttekintésnek megfelelő elméleti alapot kell nyújtania az



elmélyült és elemző munkához. Emellett fontos, hogy a hallgató betartsa a forráskezelésre vonatkozó tartalmi és formai szabályokat.

Súlyos hibát vét a hallgató, ha szakirodalmat vagy más forrást hivatkozás nélkül használ fel. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) idézőjel nélkül átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással, indokolt esetben és korlátozott terjedelemben lehetséges. Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.

Bizonyított plágium esetén a záró dolgozatot a belső bírálónak el kell utasítania, bírálati szakaszban a plágium következménye minden esetben elégtelent osztályzat!

A hivatkozási stílus az APA standardot követi: a felhasznált irodalmakra szöveg közben röviden kell hivatkozni, majd pedig az irodalomjegyzékben vagy hivatkozások jegyzékében minden szöveg közben felhasznált forrást fel kell tüntetni ABC sorrendben, részletes bibliográfiai adatokkal együtt.

### ***Tartalmi idézés***

A tartalmi idézés azt jelenti, hogy a hallgató egy vagy több szakirodalmi forrást fölhasználva, azokat mintegy összefoglalva tesz megállapításokat a dolgozatában. A hivatkozás ilyenkor a gondolatkör lezárását követően történik (egy mondatrész vagy mondat végén, ill. bekezdés végén), zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét (vezetéknevet teljesen kiírva) és a felhasznált forrás megjelenésének évszámát.

Pl.:

Ahogy azt egyes szerzők is említik, a Nemzetközi Valutaalap segélyei és egyáltalán beavatkozása nem minden esetben megfelelő és elégséges eszköz egy ország fizetéképtelenségének kezelésére. (Stiglitz, 2003)

### ***Szó szerinti idézés***

Szó szerinti idézésnél a hallgató egy felhasznált szakirodalmi forrás egy-egy gondolatát annyira fontosnak, értékesnek találja, hogy azt változtatás nélkül, mintegy utóközli a szakdolgozatban. Mivel szó szerint használja egy másik szerző gondolatát, ilyenkor az idézett szakaszt idézőjelbe kell tenni. A hivatkozás ilyenkor is a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét és a megjelenés évszámát, de ekkor már azt is fel kell tüntetni p. jelölés után, hogy az idézett műnek hányadik oldalán szerepel az a szakasz, amit a hallgató utóközölt.

Pl.:

„A probléma az, hogy e gazdaságpolitikai elvek egy része öncéllá vált ahelyett, hogy az egyenlőbb és fenntarthatóbb növekedés céljának szolgálatába állították volna. Ennek következtében ezeket az elveket mértéktelenül és túlságosan rohamléptekben alkalmazták, más szükséges intézkedések rovására.” (Stiglitz, 2003, p. 69)

Szó szerinti idézet a dolgozat érdemi részében csak néhány mondat terjedelmű lehet. Amennyiben mindenképpen szükséges egy szöveg (pl. jogszabály) hosszabb szó szerinti idézése, akkor azt mellékletként kell elhelyezni. Az idézett szövegből ki lehet hagyni, ha azzal nem változik meg az idézett szöveg értelme, a kihagyást három ponttal kell jelölni. Fontos szakasz eredeti idegen nyelven való idézése esetén a magyar fordítás lábjegyzetben adható meg.

### ***Internetes források***

A hivatkozás szabályai internetes forrásoknál is alapvetően megegyeznek a tárgyalt általános módszerrel. Ezen belül az alábbi eseteket különböztethetjük meg:

Amennyiben az internetes forrás egy olyan dokumentum, amelynek van szerzője, címe, évszáma, akkor ezekre a korábban megismert módon kell hivatkozni. Eltérés csak az irodalomjegyzékben lesz, ott ugyanis a forrás pontos webcímét is mindig meg kell adni a letöltés dátumával.

Egy szervezet honlapjáról származó információ felhasználásakor (amikor a konkrét szerző nem ismert), a szervezet rövid webcímét kell megjelölni szövegszerű hivatkozásként (pl. [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)) és ehhez az irodalom-jegyzékben/felhasznált irodalomban az információ pontos elérési útját (pl. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/krm/krm21409.pdf>) és a letöltés időpontját is meg kell adni.

Javasoljuk, hogy csak lektorált internetes forrásokat használjon, és ez okból kerülje a wikipedia, investopedia és hasonló honlapok használatát!

### ***Jogszabályok felhasználása***

Jogszabályok felhasználásakor alapvetően szintén a hivatkozás általános szabályai érvényesek. Első alkalommal érdemes a jogszabály teljes címét kiírni, esetleg lábjegyzetként, a későbbiekben elég a jogszabály megjelenésének évét és számát megjelölni. A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondatközben tartjuk szükségesnek a jogszabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk:

Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták...

(Mert a sokszor használt forma értelmetlen: Ahogy azt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról-ban is megfogalmazták...)

Amennyiben a jogszabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie.

### **Ábrák, képek**

Ábrák, képek esetében a hivatkozás különösen fontos, hiszen feltételezhető, hogy azok két módon kerültek be a dolgozatba: a hallgató vagy átvette őket készen, változtatás nélkül, vagy saját maga szerkesztette meg azokat.

- Ha a hallgató készen vette át az ábrát, képet, a hivatkozás ez esetben az ábra, kép alatt történik, megjelölve a forrást, a korábban említett módok valamelyikén.

Pl.:

Forrás: Losonczi & Magyar, 1995, p. 299

- Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, akkor forrásként ezt kell megemlíteni, amennyiben lehetséges, jelezve, hogy mi alapján készült.

Pl.:

Forrás: saját szerkesztés (az önkormányzat 2003-2006. beszámolóinak adatait felhasználva)

### **Irodalomjegyzék**

Az irodalomjegyzékben vagy hivatkozásjegyzékben gyűjtünk össze minden olyan forrást, amelyre a szakdolgozatban szöveg közi (tartalmi vagy szó szerinti) hivatkozás történt. Ekkor minden fontos bibliográfiai adatot felsorolunk.

Folyóiratcikk esetén: Borgatti, S. P., & Halgin, D. S. (2011). On Network Theory. *Organization Science*, 22(5), 1168–1181.

Könyv esetén: Robins, G. (2015). *Doing Social Network Research: Network-based Research Design for Social Scientists*. London, UK: SAGE Publications.

Amennyiben egy szerzőnek egy adott évben megjelent több művét is felhasználja a hallgató, úgy azt az évszám utáni a, b, c stb. betűkkel jelezheti, és az irodalomjegyzékben ezt az alkalmazott sorrendet kell követnie.

Amennyiben egy könyvfejezetet használ fel, elég a fejezet szerzőjét feltüntetni, ekkor a hivatkozás a szokásos (Király, 1998), ugyanakkor az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni a belefoglaló művet is:

Király, J. 1998. Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe. In: Ligeti, Gy. & Sulyok-Pap, M. (szerk.): *Banküzemtan*, Tanszék Kft., Budapest, 1998.

A fentiekben az APA standard alapjait mutattuk be Önnek.

Amennyiben részletesebben meg szeretné ismerni a módszer szabályait, vagy itt be nem mutatott esetekre keres szabályos idézési megoldást, akkor a következő két linken tájékozódhat:

<https://journals.lib.uni-corvinus.hu/index.php/vezetestudomany/information/authors>

[https://owl.purdue.edu/owl/research\\_and\\_citation/apa\\_style/apa\\_formatting\\_and\\_style\\_guide/in\\_text\\_citations\\_author\\_authors.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/in_text_citations_author_authors.html)

## Ábrák, képek, táblázatok használata

A hallgató a törzsszövegben bemutatottak jobb megértése érdekében dolgozatát ábrákkal, képekkel gazdagíthatja, illusztrálhatja. Ebből következik, hogy az ábrák, képek használata nem öncélú, hanem ezek a törzsszöveg mondanivalóját kell, hogy alátámasszák.

Az ábrák, képek, táblázatok mennyiségére vonatkozóan nincsen konkrét korlát, ugyanakkor nyilván nem elfogadható, ha oldalakon keresztül csak ábrák, képek, táblázatok követik egymást. A hallgatónak – szükség szerint a konzulens véleményét kikérve – kell megtalálnia szöveg és ábrák, képek, táblázatok között az egészséges egyensúlyt.

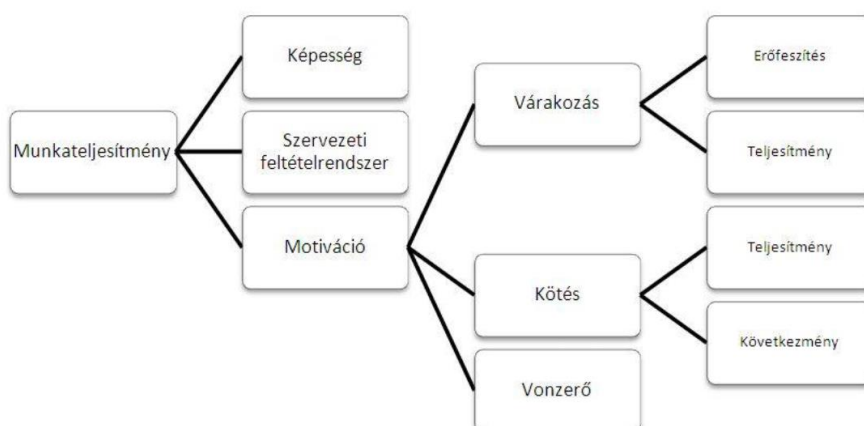
Ahogy az már korábban említésre került, az ábrák, képek számozása során szintén a decimális számozás követendő. Amennyiben a szakdolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

Az ábrák, képek a számozás mellett kötelezően ellátandók címmel is.

Az ábrákkal, képekkel kapcsolatos hivatkozás módjáról a megfelelő pontban található részletes ismertetés.

Mindezek figyelembevételével egy ábra, kép záró dolgozatbeli megjelenésére példa lehet az alábbi:

5. sz. ábra. Az elváráselmélet logikai modellje



Forrás: Bakacsi, 2015, 97.o.

## Lábjegyzet

A lábjegyzet – a korábban leírtak figyelembevételével – nem arra szolgál, hogy itt jelezzük az irodalmi hivatkozásokat. Mégsem értelmetlen a használata, hiszen abban az esetben, ha a dolgozat szövegében alkalmaz a hallgató egy olyan kifejezést, amelyet a törzsszövegben nem szeretne megmagyarázni, mert nem kívánja gondolatmenetét ezzel megakasztani, ugyanakkor nem vélelmezhető, hogy minden olvasó tisztában van annak pontos jelentés tartalmával, akkor a lábjegyzet megfelelő eszköz arra, hogy ezt a hallgató, mint szerző még helyben, de mégsem a törzsszövegben tisztázhassa.

Fontos a szabatos, szakszerű fogalmazás, a helyesírási szabályok betartása, a gépelési hibák elkerülése.

A formai követelményeknek meg nem felelő záró dolgozatot nem lehet elbírálásra benyújtani.

## A szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat megvédése

A hallgató a záróvizsga bizottság előtt, prezentáció keretében védi meg a szakmai gyakorlati beszámolóját és záró dolgozatát. A prezentáció elkészítésében az írásbeli dolgozat leadását követően tájékoztató keretében a szak mentora nyújt segítséget, rövid szöveges útmutatóval a Coospace-en.

A hallgató a prezentáció során ismerteti:

- kapcsolatát a témával, indokolja témaválasztását,
- dolgozata fő fejezeteit,
- a feldolgozás módszertanát,
- munkája, záró dolgozata legfontosabb megállapításait és következtetéseit.

Ezt követően a vizsgabizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a záró dolgozattal és a hallgató gyakorlati tapasztalataival kapcsolatban. A bírálók azzal segítik a bizottság munkáját, hogy kérdéseket fogalmaznak meg a záró dolgozattal kapcsolatban.

## A záró dolgozat védelme során értékelésre kerülő szakmai kompetenciák

Értékelni kell a hallgató teljesítményét és minősíteni kell a munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismereteket, készségeket, a társas, módszer és személyes kompetenciákat.

**A szakmai gyakorlati beszámoló elkészítésének ütemterve**

Feladat	Felelősök
<p>Tájékoztató előadás a szakmai gyakorlatról és a záró dolgozatról beszámoló készítéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beszámoló és záródolgozat témajegyzékének kiadása (orientáció a témaválasztáshoz)</li> <li>- a témaválasztás szempontjai</li> <li>- formai és tartalmi követelmények ismertetése</li> <li>- mi legyen a szakmai gyakorlat végén leadandó dolgozatban (tematika átbeszélése)</li> </ul>	<p>Szaktanszékek</p> <p>Mentorok</p>
<p>A szakmai gyakorlat dokumentumainak közzé tétele a kari weboldalon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tájékoztató</li> <li>- Online Karrier Platform bemutatása</li> </ul>	<p>Karrier Iroda</p>
<p>Féléves gyakorlat letöltése</p>	<p>Hallgatók</p>
<p>A szakmai gyakorlat értékelő lap kitöltése az Online Karrier Platformban</p>	<p>Cég</p>
<p>A szakmai gyakorlólé hely értékelése az Online Karrier Platformban</p>	<p>Hallgató</p>
<p>A teljes írásbeli dolgozat (szakmai gyakorlati beszámoló, záró dolgozat), külső konzulens bírálata, javaslata feltöltése a Moodle rendszerben.</p>	<p>Hallgató</p>
<p>Szakmai gyakorlati beszámólóról és a záródolgozatról készített bírálatok (külső konzulens től + belső bírálótól) és a kérdések átadása Neptun rendszeren keresztül a hallgatónak (az elfogadott és az el nem fogadott dolgozatokra egyaránt)</p>	<p>Szaktanszékek</p>
<p>A belső bíráló kollégák tájékoztatása az új értékelőlap felépítéséről, a pontok súlyozásáról az új szempontok szerint.</p>	<p>Mentorok</p>
<p>Záróvizsga</p>	<p>TOF, Szaktanszékek</p>

A fenti feladatokat a kari időrendben meghatározottak szerint kell elvégezni.

A kari időrend a [www.uni-bge.hu/pszk](http://www.uni-bge.hu/pszk) oldalon a kari dokumentumokban található.