



**Útmutató és követelmények
az alapképzéses projektfeladatok és
szakdolgozat elkészítéséhez
(szabályzat)**

Budapest, 2026. szeptember 1.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
2. PROJEKTFELADAT ELŐKÉSZÍTŐ TÁRGY	5
3. PROJEKTFELADAT I. TÁRGY	6
3.1. Projektfeladat I. – dolgozat	7
3.2. Projektfeladat I. – záróprezentáció	8
3.3. Projektfeladat I. – értékelési szempontok	9
4. PROJEKTFELADAT II. TÁRGY	11
4.1. Projektfeladat II. – dolgozat	12
4.2. Projektfeladat II. – záróprezentáció	12
4.3. Projektfeladat II. – értékelési szempontok	13
5. A SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉS TÁRGY	17
5.1. Szakdolgozat-készítés – értékelési szempontok	18
6. SZAKDOLGOZAT LEADÁSA A ZÁRÓVIZSGÁRA	19
6.1. Szakdolgozatvédelem – prezentáció	19
6.2. Szakdolgozatvédelem – értékelési szempontok	20
7. MELLÉKLETEK	22
7.1. 1. sz. Melléklet: Titkosítás	22
7.2. 2. sz. Melléklet: Jegyzőkönyvsablonok jegyzéke	23

1. Bevezetés

Az ELTE GTK alapszakjain a szakdolgozat elkészítése egy több szemeszteren átívelő, több tárgyat felölelő folyamat. E tárgyak együttesen alkotják az ún. **Projektfeladat kurzusokat**, amelyekről a 4/2026 (VII. 02.) számú dékáni utasítás rendelkezik. A dékáni utasítás és jelen szabályzat a Projektfeladat kurzusok gördülékeny és sikeres teljesítéséhez nélkülözhetetlen információforrások. A Projektfeladat kurzusok alapszakon az alábbi tárgyakat ölelik fel: Projektfeladat előkészítő, Projektfeladat I., Projektfeladat II. és Szakdolgozat-készítés. E tárgyak célja, hogy a hallgatók a képzésük végére a **témavezetők által jóváhagyott témában szakdolgozatot készítsenek, amelyben a képzés során megszerzett tudást önállóan alkalmazzák és érdemi hozzáadott értéket teremtenek.**

A szakdolgozat készítése valós munkahelyi feladatmegoldást szimulál: a hallgató a képzés során megszerzett ismereteit egy konkrét üzleti probléma megoldására vagy akadémiai kutatási kérdés vizsgálatára alkalmazza. A munka során egyúttal fejlődnek a szakmai munkához szükséges legfontosabb kompetenciái:

- **Specializálódás:** a hallgató egy résztémában elmélyül.
- **Gyakorlati alkalmazás:** az elméleti tudást konkrét üzleti vagy kutatási problémára alkalmazza.
- **Önálló munkavégzés:** egy nagyobb feladatot **önállóan, saját ütemezésben, határidőre** old meg.
- **Visszajelzések hasznosítása:** a konzultációk és értékelések alapján javítja és fejleszti a munkáját.
- **Íráskészség fejlesztése:** megtanulja szakmai szempontból világosan és igényesen bemutatni az eredményeit.
- **Prezentációs készség fejlesztése:** megtanulja a szakmai megoldást meggyőzően bemutatni.

Az **üzleti problémamegoldás fókuszú szakdolgozat** egy konkrét üzleti, vállalati vagy szervezeti probléma megoldására irányul. Ilyen lehet például egy beruházás gazdaságossági elemzése, egy marketing-döntés támogatása, egy új ösztönzési rendszer javaslata vagy egy vállalati folyamat fejlesztése. Az ilyen munka vállalati adatokra, piaci információkra, üzleti számításokra, interjúkra, belső vagy nyilvános forrásokra épülhet. Nem elegendő azonban pusztán bemutatni, hogy egy cég mit csinált: szükség van kritikai elemzésre, értékelésre és önálló javaslatra is. Az **akadémiai kutatás típusú szakdolgozat** egy jól körülhatárolt szakmai vagy tudományos téma alapos feldolgozását jelenti. Ilyen téma lehet például az open office-ok hatása a munkahelyi viselkedésre, a tárgyalástechnikák regionális különbségei vagy a földgázüzemű autók üzleti kilátásai. Ez a dolgozattípus elsősorban szakirodalomra, kutatási eredményekre, statisztikákra, adatbázisokra, illetve szükség esetén saját adatgyűjtésre épül. Nem elegendő a meglévő írások egyszerű összefoglalása: önálló gondolatra, elemzésre és új vagy újszerű következtetésre van szükség.

A Projektfeladat kurzusok **aktuális feladatait és a határidőit a GTK e kurzusokhoz dedikált weboldán** tesszük közzé legkésőbb a regisztrációs héten.

A Projektfeladat I. és II. tárgyak keretében a hallgató és a témavezető között aktív szakmai kapcsolat és rendszeres konzultáció zajlik, míg a másik két tárgy a hallgató önálló munkájára épül. A témavezetővel való **kapcsolattartás a hallgató felelőssége**. A konzultáció az előzetesen elvégzett hallgatói munkára épül: akkor hatékony, ha a hallgató felkészülten, konkrét kérdésekkel érkezik, illetve teljesíti a témavezetővel az adott alkalomra egyeztetett feladatokat.

A témavezető kijelölése a hallgató szakdolgozati munkájának teljes folyamatára szól. **Témavezető váltására kizárólag kivételes, szakmailag indokolt esetben van lehetőség**. A hallgató ezirányú kérelméről az illetékes szervezeti egységek véleményének figyelembevételével az oktatási dékánhelyettes dönt.

A Projektfeladat kurzusok keretében készített szakdolgozatot már az első pillanattól kezdve – tehát a Projektfeladat I. tárgytól kezdődően – a **Dolgozat template c. dokumentum (sablon) elvárásai alapján kell megírni**.

A projektfeladatok és a szakdolgozatok **titkosítására nincs biztonságos lehetőség**, mert ezt sem a fent vázolt folyamat, sem az egyetem informatikai rendszerei nem teszik lehetővé. A titkosítással kapcsolatos további részletek jelen Útmutató/Szabályzat végén található Mellékletek c. fejezetben olvashatók.

Karunkon **a szakdolgozatíráshoz nem tilos a mesterséges intelligencia rendszerek használata**. Fontos azonban, hogy azt értelmes és kontrollált keretek között, felelősségteljesen használják a hallgatók. Asszisztensként tekintsenek rá és ne a szakdolgozat teljes elkészítésére, megírására vegyék igénybe. Mesterséges intelligencia használata esetén a 4/2025 (X.28.) rektori utasítás és a 2/2025 (XII.11.) dékáni utasítás előírásainak alkalmazása kötelező, amelyek a mesterséges intelligencia etikus használatának szabályait tartalmazzák, valamint a Dolgozat template, amely a gyakorlati alkalmazásra, az alkalmazás dokumentálására vonatkozóan tartalmaz iránymutatást.

2. Projektfeladat előkészítő tárgy

A szakdolgozat elkészítése az ELTE GTK-n a Projektfeladat előkészítő tárggyal indul. Ennek célja, hogy a hallgatók megismerjék a **szakmai anyagok** tervezésének, **elkészítésének** és bemutatásának alapvető **módszertani, írástechnikai és prezentációs szempontjait**, valamint a szakdolgozat-készítés minőségi elvárásait. Ezeket a szempontokat írott és videós előadások, segédanyagok formájában foglaltuk össze, amelyek elérhetők az ELTE GTK Projektfeladat kurzusokhoz dedikált weboldalán és a Projektfeladat előkészítő tárgy Moodle felületén. Ezek alapos ismerete és rendszeres használata a sikeres szakdolgozatkészítés alapfeltétele.

A hallgatók **önállóan készülnek fel** a közreadott segédanyagokból, majd egy **zárhelyi dolgozat keretében számít adnak tudásukról**. A tárgy teljesítéséhez legalább 50%-os eredmény szükséges. A zárhelyin szerzett érdemjegy egyben a tárgy végső érdemjegye, amely az alapszakos ponthatárok szerint kerül megállapításra. A pótlásra (a tárgy teljesítése érdekében), javításra legalább egy alkalmat biztosítunk.

A Projektfeladat előkészítő tárgy keretében **a hallgatók leadnak egy preferenciasorrendet**, amelyen jelölik, hogy mely oktató felügyelete és támogatása mellett kívánják elkészíteni szakdolgozatukat. Egy **10 oktatóból álló preferenciasorrendet** kell felállítani és beküldeni a tárgy Moodle felületén meghatározott határidőig. Az aktuális, választható oktatókat tartalmazó listát a vizsgaidőszak első felében publikáljuk. Ha a hallgató a zárhelyin nem ér el legalább elégséges érdemjegyet, nem jogosult preferenciasorrendet leadni.

Két tényező határozza meg, hogy végül ki lesz a hallgató témavezetője: (1) az **első alkalomra szervezett zárhelyin elért pontszám** és (2) a képzésen teljesített **meghatározott tantárgyakból számolt súlyozott korrigált átlag**, 50-50%-os súllyal. A két szempont alapján a hallgatók ún. rangsorpontot kapnak. A rangsorpontok és az oktatói kapacitáskorlátok figyelembevételével egy algoritmus rendeli hozzá a hallgatókat a témavezetőkhez. Aki az első zárhelyi alkalmon nem jelenik meg, annál a témavezető-hozzárendelés során 0 pont kerül figyelembevételre. Azok esetében, akik nem jutnak be a preferenciasorrendjükben megjelölt egyik oktatóhoz sem, vagy nem adnak le sorrendet, a GTK jelöli ki a témavezetőt.

A **hozzárendelés eredményéről** – tekintve, hogy a besoroláshoz szükséges súlyozott korrigált átlag, csak a vizsgaidőszak lezárása után áll rendelkezésre – **július végén kapnak értesítést a hallgatók**.

3. Projektfeladat I. tárgy

A Projektfeladat I. tárgy **első lépése a nyitó, azaz témaválasztási konzultáció**. A hallgató és a témavezető ekkor egyeztetési és a Témaválasztás konzultációs lapon rögzíti a pontos témát, a szakdolgozat tervezett felépítését és az adott szemeszterben elérendő előrehaladást. Együttal meghatározzák a feldolgozandó szakirodalom, a szükséges adatok és az alkalmazandó módszerek körét. Amellett, hogy a hallgató megérti a feladatot, közösen kialakul egy elképzelés a megoldás irányairól és a várható eredményekről: milyen és mennyi irodalmat kell gyűjteni és feldolgozni, milyen adatokra van szükség, azokat hogyan kell elemezni stb. Ha a hallgató az oktató által meghirdetett nyitókonzultáción nem jelenik meg, illetve jóváhagyott szakdolgozat témával nem rendelkezik, a tárgyat nem teljesítheti, a hallgató teljesítménye nem értékelhető. A szakdolgozati téma jóváhagyása jellemzően egy több konzultációból álló egyeztetési sorozat, ezt az egyeztetési sorozatot hívjuk együttesen nyitó konzultációnak.

A nyitó konzultáción kívül a témavezetők **legalább további két konzultációs alkalmat** biztosítanak, amelyeken a részvételt dokumentálni kell. E konzultációkhoz kapcsolódó elvárásokat, feladatokat és határidőket a témavezető határozza meg. A konzultációk rendjéről és határidejéről a témavezető a nyitó konzultáción ad tájékoztatást, valamint az információkat a Moodle kurzusfelületen is rögzíti. Ha a hallgató a nyitó konzultáción kívüli két konzultációs alkalom egyikén sem vesz részt, vagy a témavezető által meghatározott feladatot nem teljesíti, a tárgy végső érdemjegye egy jeggyel csökken.

A tárgy teljesítésének további feltétele **a Projektfeladat I. leadási csomag benyújtása és a záróprezentáció megtartása**. Ha a hallgató határidőre nem adja be a Projektfeladat I. leadási csomagot vagy nem tartja meg a záróprezentációt, a tárgyat nem teljesítheti, a hallgató teljesítménye nem értékelhető.

A Projektfeladat I. leadási csomagot megadott határidőig egyetlen zip file-ként fel kell tölteni a Moodle-ba. A zip file neve a következő kell legyen: *Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_P1.zip*. E csomag **az alábbi dokumentumokat tartalmazza (+fájlokkal)**:

- az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_témaválasztás konzultációs lap.pdf
- a projektdolgozatot; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektdolgozat_I.docx
- a hozzá kapcsolódó prezentációt; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektbeszámoló_I_prezentáció.ppt
- a Projektfeladat I. értékelőlapot kitöltött fejléccel; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektfeladat_I_értékelőlap.docx

- minden egyéb dokumentum, amit a témavezető meghatároz (pl. a számításokat tartalmazó file, interjú átirat); filenévnek tartalmaznia kell az azonosításhoz szükséges adatokat: név, neptunkód

A Projektfeladat I. tárgy formai okból elégtelen, ha a feltöltési csomag nem teljes, ha nem a megadott terjedelemben és sablonban készült a dolgozat, ha a címlap és a jogi nyilatkozatok nincsenek megfelelően kitöltve, illetve, ha a dolgozat terjedelme nem éri el a minimális karakterszámot vagy meghaladja a maximális karakterszám kétszeresét.

A leadási csomag benyújtása mellett a hallgatónak **be kell jelentkezni** valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat I. beszámoló” **prezentációs időpontok egyikére**. A hallgató kétfős oktatói bizottság előtt tartja meg a záróprezentációját. A bizottság a Projektfeladat I. értékelőlapon értékeli a prezentációt és a leadott projektdolgozatot, illetve javaslatokat fogalmaz meg a hallgatónak a dolgozat továbbviteléhez, fejlesztéséhez, átalakításához kapcsolódóan. **A tárgy végső érdemjegyét a bizottság határozza meg a dolgozat, a prezentáció és a kötelező konzultációkon nyújtott teljesítmény alapján.** A konzultációk és a prezentációk történhetnek csoportosan vagy egyénileg, online és személyes formában is. Ezekkel kapcsolatban a témavezető ad tájékoztatást.

Bár a témavezető kijelölése a hallgató szakdolgozati munkájának teljes folyamatára szól, amennyiben a hallgató a Projektfeladat I. tárgy végén elégtelen érdemjegyet kap, kérheti, hogy újra részt vegyen a témavezető preferenciasorrend megadásában. Ebben az esetben újra meg kell írnia a Projektfeladat előkészítő c. tárgy keretében elsajátított ismeretanyagból a zárthelyi dolgozatot, újra kiszámításra kerül korrigált kreditátlaga, és újra meg kell adnia a témavezető preferenciasorrendjét. A hallgató ezirányú kérelmét, a tavaszi félév kurzusfelvételi időszakában nyújthatja be. Az érintett (elégtelent szerzett) hallgatókat Neptun üzenetben értesítjük.

3.1. Projektfeladat I. – dolgozat

Projektfeladat I. dolgozatként a szakdolgozat témavezetővel egyeztetett, tervezett részeit tartalmazza pontosan olyan formátumban és szerkezetben, amelyet a Dolgozat template (sablon) előír.

A projektfeladat I. dolgozat terjedelme: 15-30 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, nyilatkozatok (beleértve az MI táblázatot is), irodalomjegyzék és mellékletek nélkül. A template/sablon a dolgozat egyes szakaszainak/fejezeteinek javasolt/tipikus terjedelmeit is tartalmazza (tól-ig határokat), amelyeket úgy kell értelmezni, hogy az itt megadott terjedelmi elvárásoknak megfelel a dolgozat. Például, hogy a *Háttérismeretek* fejezet(ek) 2 vagy 10 oldal terjedelmű, az – a választott téma sajátosságai mellett – függ attól is, hogy üzleti probléma vagy akadémiai kutatás jellegű a dolgozat.

Fájlformátum: Word (.docx)

3.2. Projektfeladat I. – záróprezentáció

A záróprezentációra be kell jelentkezni valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat I. beszámoló” prezentációs időpontok egyikére. Ekkor a hallgató egy 5-6 perces prezentáció keretében beszámol egy kétfős bizottságnak az elvégzett munkáról és a dolgozata tervezett hozzáadott értékéről. Fontos, hogy a prezentáció során ne tételesen felsorolja, hogy mit csinált a projektfeladat I. keretében, hanem arról beszéljen, hogy amit eddig elvégzett, annak mi az eredménye; mutassa be, hogy az eddig elvégzett munka, részfeladatok hogyan támogatják a várt hozzáadott érték megszületését.

A prezentáció pontosan 6 diából áll:

1. dia: címlap (tervezett dolgozattípus, szerző, neptunkód, szak és témavezető)
2. dia: Az **üzleti probléma/kutatási kérdés** egy mondatban történő pontos és részletes megfogalmazása. Mi az az üzleti probléma/kutatási kérdés, amire a dolgozat választ keres? Mi az új ismeret, amit tudni szeretnénk?
3. dia: A háttér, a keretek, a feltételek bemutatása. Milyen meglévő ismeretekre, helyzetelemzésre támaszkodva keresi a megoldást a problémára? A vállalati háttér, előzmények, a problémakeret, a legjobb gyakorlatok, a (szakirodalomból) felhasználandó összefüggések, modellek, kutatási és elemzési módszerek, adatok bemutatása. Tehát a **szekunder kutatás eredményeit**, valamint a **szakirodalomból felhasználandó eredményeket** kell bemutatni, és nem a szekunder kutatást, illetve nem a felhasznált szakirodalmat kell felsorolni.
4. dia: Az adatgyűjtés és -elemzés (információgyűjtés és -feldolgozás) módszertanának bemutatása, indoklása, az adatgyűjtés részletes tervének ismertetése. Mutassa be, hogy **milyen módszerekkel, milyen adatokat, mennyit, honnan/kiktől fog gyűjteni! Milyen módszerek, adatok révén kapunk majd választ az üzleti problémára/kutatási kérdésre? Szakmailag miért ez a módszer indokolt?**
5. dia: A **szakdolgozat várható eredménye, haszna, újdonsága**. Fogalmazza meg, hogy a dolgozat eredményei kik számára és milyen módon lehetnek hasznosak vagy alkalmazhatók (üzleti problémamegoldás típusú szakdolgozat esetén). Mutassa be, hogy a kutatás milyen új szemponttal, eredménnyel vagy összefüggéssel járulhat hozzá a témáról rendelkezésre álló ismeretekhez (akadémiai kutatás típusú szakdolgozat esetén).
6. dia: A **szakdolgozat-készítés ütemtervének bemutatása**. A feladat kidolgozhatóságának kockázata: Mik a kritikus, esetleg még nyitott feladatmegoldási lépések?

Akadémiai kutatás típusú szakdolgozat esetén a 3-4. diák esetében értelemszerűen nagyobb hangsúlyt kap a feldolgozott szekunder források értékelése, mint üzleti problémamegoldást tartalmazó dolgozat esetén.

A bizottság a beszámoló részeként a dolgozat témájával kapcsolatban szakmai beszélgetést kezdeményezhet, kérheti egyes dolgozatrészek vagy szakmai tartalmak részletesebb ismertetését, kontextusba helyezését, pontosítását, magyarázatát stb. Ha a prezentáció során a hallgató nem tud a bizottság által

feltett kérdésekre válaszolni, felmerül annak gyanúja, hogy a dolgozat nem saját munka eredménye, a bizottság a tárgyat elégtelenre minősítheti.

3.3. Projektfeladat I. – értékelési szempontok

A kéttagú bizottság a beadott projektdolgozatot, a prezentációt és a félévközi konzultációkon nyújtott hallgatói aktivitást, teljesítményt együttesen értékelve alakítja ki a tárgy érdemjegyét.

A hallgató a Projektfeladat I. értékelőlapon kap visszajelzést, amely az érdemjegy mellett szöveges visszajelzést és javaslatokat tartalmaz, vagyis a jegy rövid indoklása mellett, javaslatokat is ad a szakdolgozat elkészítéséhez. Az értékelőlap („jegyzőkönyv”) a Moodle-ba kerül visszatöltésre.

Az értékelés általános szempontja, hogy a hallgató megfelelő mértékben előrehaladt-e a szakdolgozat kidolgozásában. Ennek keretében a bizottság azt vizsgálja, hogy a projektdolgozatban megjelenő eredmények mennyiségi és minőségi szempontból megfelelnek-e a szakdolgozat első változatából az adott félévre időarányosan elvárható hallgatói munkának, továbbá tükrözik-e a tantárgy 9 kreditértékéhez kapcsolódó, hozzávetőleg 270 munkaórának megfelelő munkaráfordítást és szakmai előrehaladást. Lényeges értékelési szempont, hogy a záróprezentáció formailag és tartalmilag megfeleljen az elvárásoknak.

Közelebbről, a dolgozat és a prezentáció értékelése a következők szerint történik.

Szempont
A felhasznált irodalmak köre kellően széles, releváns és aktuális a téma szempontjából. Mennyire sikerült a saját probléma megoldásához hasonló témát feldolgozó irodalmat találni. Figyelembe vette a konzultációk során kapott instrukciókat.
Tartalmi szempontok: Az elemzési keretrendszerek, módszertanok bemutatása szakmailag helyes, megalapozott, jól szintetizált. A kiválasztott elemzési keretrendszer, módszertan jól illeszkedik a témához és indokolt. A projektmunka megfelelő előzménye a szakdolgozatnak. A hallgató rendelkezik átgondolt és reális tervvel arra vonatkozóan, hogy a Projektfeladat II. keretében hogyan folytatja a szakdolgozata kidolgozását. A szöveg nem tartalmaz a probléma megoldása szempontjából irreleváns részeket, témákat, szakmai anyagba nem illő, bevezető jellegű ismertetéseket, tankönyvi vagy oktatási segédanyagokban található tartalmak ismétlését.
Hallgató által hozzáadott új érték, várt eredmények Világosan azonosítható, hogy a hallgató önálló munkája várhatóan milyen új eredményt vagy értéket hoz létre, illetve miként járul hozzá a témában már rendelkezésre álló ismeretekhez.
Szerkezet, stílus, nyelvezet, fogalomhasználat: A dolgozat a kiadott sablonban készült; szabatos fogalmazás jellemzi; a szakkifejezéseket pontosan használja; a gondolatmenet logikus, jól követhető; tartalmazza a szakdolgozat tervezett fejezeteit.

A **hivatkozás** szabályait pontosan követi, nem merül fel annak gyanúja, hogy a hallgató plagizált, vagy a dolgozatot a mesterséges intelligencia készítette.

A **prezentáció** formai és tartalmi követelményeit betartotta. Az előadó felkészült, a szóbeli kiegészítés lényegre törő, világos és meggyőző. A feltett kérdéseket a hallgató képes megválaszolni, válaszból kitűnik, hogy a dolgozat saját munka eredménye, érti és tisztában van a dolgozatban és a diasoron leírtakkal.

4. Projektfeladat II. tárgy

A Projektfeladat II. célja, hogy a hallgató a legjobb tudása szerint elkészítse a teljes szakdolgozat első, már érdemben bírálható változatát.

A témavezető a félév során legalább három konzultációs alkalmat biztosít, amelyeken a résztvevőt dokumentálni kell. E konzultációkhoz kapcsolódó elvárásokat, feladatokat és határidőket a témavezető határozza meg. A konzultációk rendjéről és határidejéről a témavezető a szemeszter elején ad tájékoztatást, valamint az információkat a Moodle kurzusfelületen is rögzíti. Ha a hallgató a meghirdetett három kötelező konzultáció egyikén sem vesz részt, a tárgyat nem teljesítheti, a hallgató teljesítménye nem értékelhető. Ha a hallgató csak egy alkalommal vesz részt a meghirdetett három konzultáción vagy a témavezető által meghatározott feladatokat nem teljesíti, a tárgy végső érdemjegyét csökkenti kell egy jeggyel.

A tárgy teljesítésének további feltétele a **Projektfeladat II. leadási csomag benyújtása és a záróprezentáció megtartása**. Ha a hallgató határidőre nem adja be a Projektfeladat II. leadási csomagot vagy nem tartja meg a záróprezentációt, a tárgyat nem teljesítheti, a hallgató teljesítménye nem értékelhető.

A Projektfeladat II. leadási csomagot megadott határidőig egyetlen zip file-ként fel kell tölteni a Moodle-ba. A zip file neve a következő kell legyen: *Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_P2.zip*. E csomag **az alábbi dokumentumokat tartalmazza (+fájlokkal)**:

- az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot; fájlnév: Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_témaválasztás konzultációs lap.pdf
- az elfogadott Projektfeladat I. után kapott értékelőlapot; fájlnév: Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektfeladat_I_értékelőlap.docx
- a projektdolgozatot; fájlnév: Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektdolgozat_II.docx
- a hozzá kapcsolódó prezentációt; fájlnév: Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektbeszámoló_II_prezentáció.ppt
- a Projektfeladat II. értékelőlapot kitöltött fejléccel; fájlnév: Hallgató vezetéknéve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektfeladat_II_értékelőlap.docx
- minden egyéb dokumentum, amit a témavezető meghatároz (pl a számításokat tartalmazó file, interjú átirat); fájlnévnek tartalmaznia kell az azonosításhoz szükséges adatokat: név, neptunkód

A Projektfeladat II. tárgy formai okból elégtelen, ha a feltöltési csomag nem teljes, ha nem a megadott terjedelemben és sablonban készült a dolgozat, ha a címlap és a jogi nyilatkozatok nincsenek megfelelően kitöltve, illetve, ha a dolgozat terjedelme nem éri el a minimális karakterszámot vagy meghaladja a maximális karakterszám kétszeresét.

A leadási csomag benyújtása mellett a hallgatónak **be kell jelentkezni** valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat II. beszámoló” **prezentációs időpontok egyikére**. A hallgató kétfős oktatói bizottság előtt tartja meg a záróprezentációját. A bizottság az Projektfeladat II. értékelőlapon értékeli a prezentációt és a leadott projektdolgozatot, illetve javaslatokat fogalmaz meg a hallgatónak a dolgozat továbbviteléhez, fejlesztéséhez, átalakításához kapcsolódóan. **A tárgy végső érdemjegyét a bizottság határozza meg a dolgozat, a prezentáció és a kötelező konzultációkon nyújtott teljesítmény alapján.** A konzultációk és a prezentációk történhetnek csoportosan vagy egyénileg, online és személyes formában is. Ezekkel kapcsolatban a témavezető ad tájékoztatást.

4.1. Projektfeladat II. – dolgozat

Projektfeladat II. dolgozatként a szakdolgozat első végleges, teljes változatát kell benyújtani, pontosan olyan formátumban és szerkezetben, amelyet a Dolgozat template (sablon) előír. Vagyis a dolgozat választ kell adjon a következő kérdésekre:

1. Mi a probléma?
2. Milyen módszereket és adatokat használ a hallgató a probléma megoldásához?
3. Milyen eredményekre jut?
4. Milyen üzleti vagy elméleti következtetések adódnak az eredményekből?

A projektfeladat II. dolgozat terjedelme: (ugyanannyi, mint a későbbi végső változaté): 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, nyilatkozatok (beleértve az MI táblázatot is), irodalomjegyzék és mellékletek nélkül. A maximális karakterszámot 10%-nál nagyobb mértékben meghaladó dolgozat a jegylevonás következményével jár.

Fájlformátum: Word (.docx)

4.2. Projektfeladat II. – záróprezentáció

A záróprezentációra be kell jelentkezni valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat II. beszámoló” prezentációs időpontok egyikére. A hallgató a záró konzultáción egy 10 perces prezentációban mutatja be az elvégzett munkát és a dolgozat hozzáadott értékét egy kétfős bizottság előtt. A prezentáció célja nem a Projektfeladat I. és II. során elvégzett lépések felsorolása, hanem annak bemutatása, hogy a hallgató milyen választ ad az üzleti problémára vagy kutatási kérdésre. Azt kell bemutatni, hogy milyen szakirodalmi, módszertani és adatelemzési alapokra épülnek az eredmények, a következtetések és a javaslatok.

A prezentáció pontosan 6 diából áll:

1. dia: címlap (dolgozócím, szerző, neptunkód, szak és témavezető)
2. dia: **Az összefoglaló dia: Az üzleti probléma/kutatási kérdés** egy mondatban történő pontos és részletes megfogalmazása. **Az eredmények legfeljebb 3 pontban.** Milyen **elméleti modellek, módszertan, adatok** segítségével jutott el a problémától az eredményekig 1-1 pontban.

3. dia: A **gyűjtött adatok** és az adatgyűjtés módszertanának, illetve a felhasznált összefüggések, **elméleti keret**, modellek **rövid, szakszerű, pontos bemutatása**.

4-5. dia: A **saját eredmények** (adatok) és a belőlük adódó **megoldási javaslatok/következtetések**/tézisek részletes felsorolása, kifejtése, értelmezése, kritikai elemzése. Melyek a legfontosabb eredmények? A saját eredmények hogyan válaszolják meg a problémát/kutatási kérdést? E diákon javasoljuk, hogy **ábrákon, táblázatokon keresztül** szemléltesse a saját eredményeit, és **ne teleírt diákat készítsen**. Próbálja meg **kiemelni dolgozata leglényegesebb részét, részeit**.

6. dia: Az **eredmények diszkussziója**:

- Üzleti dokumentum esetében: Milyen eredmények/hasznok/előnyök származnak belőle. Milyen üzleti, menedzsment stb. következtetések adódnak? Milyen korlátai/kockázatai vannak a megoldásnak? Milyen alternatív lehetőségek lettek volna, miért jobb a javasolt megoldás, mint ezek?
- Akadémiai kutatás esetében: Milyen feltételek/korlátozások között érvényesek a válaszok? Milyen kritikák vethetők fel a megoldással szemben? Hogyan lehet ezekre válaszolni?

A bizottság a beszámoló részeként a dolgozat témájával kapcsolatban szakmai beszélgetést kezdeményezhet, kérheti egyes dolgozatrészek vagy szakmai tartalmak részletesebb ismertetését, kontextusba helyezését, pontosítását, magyarázatát, stb. Ha a prezentáción a hallgató nem tud a bizottság által feltett kérdésekre válaszolni, felmerül annak gyanúja, hogy a dolgozat nem saját munka eredménye, a bizottság a tárgyat elégtelenre minősítheti.

4.3. Projektfeladat II. – értékelési szempontok

A kéttagú bizottság a beadott projektdolgozatot, a prezentációt és a félévközi konzultációkon nyújtott hallgatói aktivitást, teljesítményt együttesen értékelve alakítja ki a tárgy érdemjegyét.

A hallgató a Projektfeladat II. értékelőlapon kap visszajelzést, amely az érdemjegy mellett szöveges visszajelzést és javaslatokat tartalmaz, vagyis a jegy rövid indoklása mellett, javaslatokat is ad a szakdolgozat elkészítéséhez. Az értékelőlap („jegyzőkönyv”) a Moodle-ba kerül visszatöltésre.

Az értékelés általános szempontja nem csak az, hogy a projektdolgozat tükrözi-e a 9 kreditnek, azaz kb. 270 munkaórának megfelelő munkamennyiséget, hanem azt is, hogy a dolgozat végleges szakdolgozatként milyen javításokra és fejlesztésekre szorul még. Lényeges értékelési szempont, hogy a záróprezentáció formailag és tartalmilag megfeleljen az elvárásoknak.

A dolgozat és a prezentáció értékelése a következők szerint történik.

1. A szakirodalom feldolgozása

Mennyire **kiterjedt, releváns és elégséges** a feldolgozott **speciális** szakirodalom, mennyire szakszerű, mennyire elemző és kritikai annak feldolgozása (az egyszerű ismertetésen túlmenően)?

A dolgozat elégtelen, ha nem tartalmaz szakirodalmi hivatkozást, vagy ha csak tananyagokra, vagy a téma szempontjából irreleváns anyagokra történik hivatkozás.

Szempont	Pontozási irányelv
Csak általános irodalmat használt és a kiírásban megadottat. Nem gyűjt a szűken értelmezett <i>téma szempontjából releváns</i> irodalmat, a saját témájához hasonló tartalmú irodalmat, és nem használja ezt a speciális irodalmat forrásként és mintaként.	0
Mennyire célzott, a feladathoz igazodó az irodalom kiválasztása?	0-5
Mennyire célszerű, tudatos és kritikai az irodalom használata? Mennyiben használja a saját témájához hasonló témát feldolgozó irodalmat mintaként a saját munkájának kidolgozása során?	0-8
Mennyire kiterjedt a használt irodalom? Mennyiben megy túl a kiadott irodalmon, mennyi nemzetközi anyagot használ?	0-7

Maximálisan 20 pont.

2. Módszertan és adatgyűjtés

A dolgozat egésze elégtelen, ha nem végez (primer vagy szekunder) adatgyűjtést, pedig a téma megkövetelné.

Szempont	Pontozási irányelv
Az adatgyűjtés szakszerűtlen, vagy a használt módszertan nem megfelelő, vagy a gyűjtött adatok irrelevánsak a probléma/kérdés szempontjából.	0
Mennyire szakszerű és indokolt az adatgyűjtés módszertana? Módszertanilag mennyire alátámasztott az adatgyűjtés?	0-10
Mennyire kiterjedt és széles körű a saját adatgyűjtés?	0-5
Mennyire releváns adatokkal dolgozik? Mennyire alapozzák meg az adatok a levont következtetéseket?	0-5

Maximálisan 20 pont.

Konceptuális írásmű esetén nem alkalmazható ez a szempontrendszer, helyette a szakirodalom pontszámait kell duplázni, kétszeres súllyal figyelembe venni.

3. Az adatok elemzése, a következtetések és az eredmények kidolgozása

Az adatok elemzése, a következtetések, eredmények kidolgozása mennyire részletes, megalapozott, rendszerezett és szakszerű?

Szempont	Pontozási irányelv
A dolgozat nem a témáról szól, azaz nem a kiadott feladat/kutatási kérdés megoldását tárgyalja, vagy a téma kidolgozása szakszerűtlen.	0

Alapvetően másoktól átvett részek esetleges összeszerkesztése.	1-5
A téma kidolgozása csak kevésbé haladja meg az általános tananyagokban megtalálható színvonalat.	6-10
Az általános tananyagban túlmenő témaspecifikus módszertani, elméleti stb. elemeket használt, de ezek nem állnak össze egységes rendszerré, vagy a kidolgozás egyes lépései hiányoznak.	11-15
A témához kapcsolódó szűkebb szakterület fogalmi, elméleti, logikai és módszertani rendszerét elsajátította és biztonságosan kezeli. Eredményei <i>megalapozottak, szakszerűen kidolgozottak</i> , azokat minden lépésében világos és logikus gondolatmenet támasztja alá.	16-20

Maximálisan 20 pont.

4. Hozzáadott érték

Mennyiben ad a dolgozat **új értéket**, új, hasznos megoldást az üzleti problémára a megrendelőnek / új eredményeket a kutatást finanszírozójának?

Szempont	Pontozási irányelv
Önálló eredmény, új vagy újszerű, hasznos és megvalósítható javaslat, döntési alternatíva vagy megoldás. Akadémiai kutatás esetén ez lehet az eddigi szakirodalomhoz képest új vagy újszerű következtetés, értelmezés vagy összefüggés, amelyet a hallgató adatokkal, érvekkel vagy saját elemzéssel támaszt alá.	0-10
Az eredmények több szempontú kritikai értelmezése, értékelése is megjelenik. A hallgató bemutatja például az eredmények hasznosságát, korlátait, megvalósíthatóságát, kockázatait vagy további fejlesztési lehetőségeit.	További 0-10

Maximálisan 20 pont

5. A dolgozat szerkezete, stílusa

Elégtelen a dolgozat egésze, ha anyag, összezsapott munka, azaz, ha a dolgozat szerkezete nem világos, a felépítése ésszerűtlen, mondatai nehezen érthetők, sok benne a helyesírási és a gépelési hiba.

Szempont	Pontozási irányelv
A dolgozat összezsapott, hanyag munka. (Pl. Követhetetlen a szerkezete, félbehagyott mondatokat tartalmaz, hiányoznak fontos tartalmi elemek stb.)	0
A dolgozat tartalmazza és megfelelően kifejti az összes szakmailag elvárt tartalmi elemet, az összefoglaló kicsiszolt. Pontosan követte a dolgozattal kapcsolatos tartalmi és formai elvárásokat.	0-8

A dolgozat jól tagolt, szerkezete világos, az egymást követő részek logikusan épülnek egymásra. Nincsenek benne felesleges, üzleti/akadémiai dokumentumba nem illő szövegrészek, témák, információk.	0-5
A fogalomhasználat szabatos, a mondatok megfogalmazása igényes, a bekezdések felépítése világos, a szakasz-, illetve fejezetcímek pontosak, helyesírása, tördelése jó.	0-5
Akadémiailag pontos a hivatkozások rendszere, pontosan követi a hivatkozási normákat.	0-2

Maximálisan 20 pont.

Ha a dolgozatot valamelyik szempontcsoport alapján nulla pontra értékeli, akkor az egész dolgozat elégtelen minősítést kap. Elérhető összpontszám: 100 pont.

A Projektfeladat II. dolgozat értékelése az alábbi ponthatárok szerint alakul: 50-54 – elégséges, 55-69 – közepes, 70-84 – jó, 85-100 – jeles. A végső jegy meghatározásánál azonban a bizottság minden esetben figyelembe veszi a prezentáció és a kérdésekre adott válaszok színvonalát, valamint a hallgató félévnyi munkáját, konzultációkon való részvételét és teljesítményét is.

A fenti táblázatban szereplő értékelési szempontok megegyeznek a végső, záróvizsgára benyújtott szakdolgozat bírálati szempontjaival.

Kétfős bizottság hallgatja meg a prezentációt, majd egy érdemjeggyel együtt értékeli a projektfeladat II. dolgozatot (szakdolgozatot) és a prezentációt, illetve jegyzőkönyv is készül a szakdolgozat átdolgozásához adott javaslatokkal (Projektfeladat II. értékelőlap).

5. A Szakdolgozat-készítés tárgy

A Projektfeladat II. keretében leadott szakdolgozatra a hallgató részletes visszajelzést, valamint javítási és fejlesztési javaslatokat kap. A következő félévben, a Szakdolgozat-készítés tárgy keretében ezek alapján önállóan dolgozza át, javítja és egészíti ki a dolgozatát. Ebben a szakaszban már nincs témavezetés, nincs konzultáció. A szakdolgozat javított változatát a változások követése funkcióval, korrektúrázott formában kell elkészíteni, ami láthatóvá teszi az összes változtatást, amit a hallgató a szakdolgozatnak a Projektfeladat II. tárgyban leadott változatához képest – az oktatói javaslatok és értékelés alapján – végzett.

A folyamat célja, hogy a hallgató megtapasztalja a szakmai munkában is jellemző kidolgozás-visszajelzés-javítás folyamatát. A részletes bírálat nemcsak értékelés, hanem a további fejlődés alapja: segít felismerni, hogy a dolgozat mely részeit kell erősíteni, és milyen problémamegoldási, módszertani vagy írásbeli készségeket érdemes még fejleszteni. A visszacsatolás egyben a minőségfejlesztést is szolgálja: hozzájárul ahhoz, hogy a záróvizsgára átgondoltabb és igényesebb szakdolgozat készüljön.

A Szakdolgozat-készítés tárgy teljesítésének feltétele a Szakdolgozat leadási csomag benyújtása meghatározott határidőre. A benyújtott csomagot a témavezető kétfokozatú skálán (Teljesítette/Nem teljesítette) értékeli. Ha a hallgató határidőre nem adja be a Szakdolgozat leadási csomagot, a hallgató teljesítménye nem értékelhető.

A Szakdolgozat leadási csomagot megadott határidőig egyetlen zip file-ként fel kell tölteni a Moodle-ba. A zip file neve a következő kell legyen: *Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_SZD.zip*. E csomag az alábbi dokumentumokat tartalmazza (+fájlenevek):

- az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_témaválasztás konzultációs lap.pdf
- az elfogadott Projektfeladat I. után kapott értékelőlapot; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektfeladat_I_értékelőlap.docx
- az elfogadott Projektfeladat II. értékelőlapot; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_projektfeladat_II_értékelőlap.docx
- a végleges szakdolgozat korrektúrázott változatát docx formátumban; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_szakdolgozat.docx
- a végleges szakdolgozat pdf formátumban (korrektúra nélkül); fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_szakdolgozat.pdf
- a Szakdolgozat-készítés értékelőlapot kitöltött fejléccel; fájlnév: Hallgató vezetéke neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_szakdolgozat_készítés_értékelőlap.docx
- minden egyéb dokumentum, amit a témavezető meghatároz (pl a számításokat tartalmazó file, interjú átirat); fájlnévnek tartalmaznia kell az azonosításhoz szükséges adatokat: név, neptunkód

A Szakdolgozat-készítés tárgy formai okból elégtelen, ha a feltöltési csomag nem tartalmazza a dolgozatot, illetve, ha nem a megadott terjedelemben és sablonban készült a dolgozat, ha a címlap és a jogi nyilatkozatok nincsenek megfelelően kitöltve.

A szakdolgozat terjedelme (ugyanannyi, mint a korábbi projektfeladat II. dolgozat terjedelme): **45-70 000 karakter** szóközökkel együtt, címlap, nyilatkozatok (beleértve az MI táblázatot is), irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

A Szakdolgozat-készítés tárgy keretében nincs prezentáció.

5.1. Szakdolgozat-készítés – értékelési szempontok

A Szakdolgozat-készítés tárgy keretében **alapvetően formai ellenőrzés** történik, amelynek eredményét a témavezető egy **kétfokozatú skálán** rögzíti. A témavezető vizsgálja a csomag teljességét, a dolgozat formai, terjedelmi megfelelőségét, az irodalomjegyzék meglétét, a nyilatkozatok teljességét és megfelelőségét. Komoly tartalmi vizsgálatra akkor kerül sor, ha a Projektfeladat II. tárgy végén az oktatói bizottság konkrét kérést fogalmazott meg a Szakdolgozat-készítés tárgy teljesíthetőségére vonatkozóan. A témavezetői értékelés eredményét a **Szakdolgozat-készítés értékelőlapon a témavezető rögzíti és visszatölti a Moodle-ba**. Az érdemjegy mellett a formai ellenőrzés során feltárt hiányosságok is rögzítésre kerülnek. A formai hiányosságok egy része nem jelenti automatikusan a tárgy „Nem teljesítette” (elégtelen) értékelését, ezek egy része – pl. ha hiányzik valamelyik konzultációs vagy értékelőlap, vagy hiányos a nyilatkozat a dolgozat elején – javítható a következő fázisban, amikor a hallgató beadja szakdolgozat csomagját a záróvizsgára.

6. Szakdolgozat leadása a záróvizsgára

A Szakdolgozat-készítés tárgy teljesítését követően, az oktató által elfogadott **szakdolgozat feltöltési csomagot megadott határidőre fel kell tölteni a Neptunba**, abban a félévben, amikor a hallgató záróvizsgát tervez tenni (amelyik félévben a félév elején záróvizsgára jelentkezett). Ekkor a szakdolgozat feltöltési csomag tartalma, a file elnevezések mindenben megegyeznek az előző fejezetben leírtakkal, de a végleges csomagot **ki kell egészíteni** két dokumentummal:

- a Szakdolgozat-készítés tárgy keretében kapott, formai megfelelés értékelését rögzítő, **Szakdolgozat-készítés értékelőlappal**; filenév: Hallgató vezeték neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_Szakdolgozat-készítés_értékelőlap.pdf
- a **szakdolgozatvédésre (a záróvizsgára) készített prezentációval**; filenév: Hallgató vezeték neve_Hallgató keresztnéve_neptunkód_Szakdolgozat_prezentáció.ppt

További különbség, hogy a záróvizsgára szánt csomagot a Neptunba kell feltölteni.

A Szakdolgozat-készítés c. tárgy teljesítése és a Záróvizsga (vagyis a szakdolgozat feltöltése a záróvizsgára) történhet ugyanabban, vagy akár eltérő szemeszterben.

A záróvizsgára beadott szakdolgozatsomagot egy – a témavezetőtől független oktató/szakértő – bíráló értékeli. A bírálat szempontjai megegyeznek a Projektfeladat II. keretében leadott dolgozatsomag értékelésével. A bírálat eredménye ebből adódóan eltérhet a Projektfeladat II. érdemjegytől. A szakdolgozat formai okból elégtelen, ha a feltöltési csomag nem teljes, ha nem a megadott terjedelemben és template-ben készült a dolgozat.

A szakdolgozat végső érdemjegyét a záróvizsgabizottság adja. A bizottság az értékelés során ugyan figyelembe veszi a korábbi visszajelzéseket, a dolgozat előrehaladását és fejlődését, valamint a bírálói értékelést, **a végső jegy megszületése elsősorban a védésen nyújtott teljesítménytől függ.**

6.1. Szakdolgozatvédés – prezentáció

A hallgató a záróvizsga védés részén egy 10 perces prezentációban mutatja be szakdolgozatát. A prezentáció célja, hogy a hallgató bemutassa a dolgozat lényegét, hozzáadott értékét, valamint azt, hogy érti és meg tudja védeni saját munkáját. Az értékelés során nem az elvégzett lépések felsorolása a lényeg, hanem az, hogy a hallgató világosan bemutatja-e:

- milyen üzleti problémára vagy kutatási kérdésre keresett választ;
- milyen szakirodalmi, módszertani és adatgyűjtési alapokra épített;
- milyen eredményekre jutott;
- miben áll a dolgozat önálló hozzáadott értéke.

A védés prezentáció 7-8 diából áll:

1. dia: címlap (dolgozattípus, szerző, neptunkód, szak, témavezető)

2. dia: Az összefoglaló dia: Az üzleti probléma / kutatási kérdés egy mondatban történő pontos és részletes megfogalmazása. Az eredmények legfeljebb 3 pontban. A módszertan, a felhasznált adatok és a szakirodalmi keret 1-1 pontban

3-4. dia: Kiindulási pontok: Milyen módszertan szerint, milyen forrásból, milyen, mennyi adatot gyűjtött, a kapott adatokat hogyan elemezte. Akadémiai kutatás esetén: a felhasznált elméleti keret és a feldolgozott legfontosabb szakirodalmak bemutatása, kritikai elemzése.

5-6. dia: A legfontosabb eredmények bemutatása: A saját legfontosabb eredmények tézisszerű felsorolása, értelmezése. Itt tartsa szem előtt, hogy sokszor **beszédesebb egy ábra, grafikon, táblázat, mint egy teleírt dia**. Ha szükséges, akkor az eredmények bemutatása egy további diával bővíthető.

Záró dia: Kutatás, elemzés korlátai, kockázatai: Milyen kritikák vethetők fel a megoldással szemben? Hogyan lehet ezekre válaszolni?

A bizottság a védés részeként a dolgozat témájával kapcsolatban szakmai beszélgetést kezdeményez, kérheti egyes dolgozatrészek vagy szakmai tartalmak részletesebb ismertetését, kontextusba helyezését, pontosítását, magyarázatát stb. Ha a védésen a hallgató nem tud a bizottság által feltett kérdésekre válaszolni, felmerül annak gyanúja, hogy a dolgozat nem saját munka eredménye, a bizottság a szakdolgozatot elégtelenre minősítheti.

6.2. Szakdolgozatvédés – értékelési szempontok

A záróvizsgabizottság a szakdolgozat végső érdemjegyének meghatározása során elsősorban a prezentációra, a szakdolgozat védésére fókuszál, másodsorban a korábbi oktatói visszajelzéseket és a bírálói értékelést is figyelembe veszi.

A védés értékelési szempontjai és irányelvei az alábbiak:

Értékelési szempont	Értékelési irányelv
1. A probléma vagy kutatási kérdés bemutatása	A hallgató világosan és pontosan megfogalmazza, hogy milyen üzleti problémára vagy kutatási kérdésre keresett választ. A prezentáció nem általános ismertetés, hanem végig erre a kérdésre fókuszál.
2. Szakirodalmi és szakmai meg-alapozás	A hallgató be tudja mutatni, hogy mely szakirodalmi forrásokra, modellekre, fogalmakra vagy korábbi kutatási eredményekre épített, és ezeket hogyan használta fel a saját munkájában. Nem pusztán forrásokat sorol fel, hanem a saját eredményekkel való kapcsolódást, összefüggéseket is bemutatja, érti. A szakirodalmat kritikusan elemzi.

Értékelési szempont	Értékelési irányelv
3. Módszertan és adatgyűjtés bemutatása	A hallgató érthetően bemutatja, milyen adatokat, információkat vagy forrásokat használt, honnan származnak ezek, és miért alkalmasak a probléma vagy kutatási kérdés megválaszolására. Indokolja a választott módszertant.
4. Elemzés, következtetések, eredmények	A hallgató világosan bemutatja, hogyan jutott el az adatokból, forrásokból és elemzésből a következtetésekig. Az eredmények követhetők, szakmailag alátámasztottak, és valóban kapcsolódnak a dolgozat fő kérdéséhez.
5. Hozzáadott érték és kritikai értékelés	A hallgató bemutatja, hogy mi a dolgozat önálló eredménye. Üzleti problémamegoldás esetén ez lehet gyakorlati javaslat, döntési alternatíva vagy megvalósítható megoldás. Akadémiai kutatás esetén új vagy újszerű következtetés, értelmezés vagy összefüggés. Kitér az eredmények korlátaira, hasznosságára vagy továbbfejlesztési lehetőségeire is.
6. Kérdések megválaszolása, a saját munka ismerete, lényegében az 1-5. szempontok alapján kialakuló összebenyomás	A hallgató érdemben válaszol a bizottság kérdéseire. Válaszaiból látszik, hogy érti a dolgozat szakirodalmi, módszertani, adatgyűjtési és elemzési részeit, valamint képes megindokolni saját döntéseit és következtetéseit.
7. A prezentáció szerkezete, stílusa és időkerete	A prezentáció jól felépített, áttekinthető, szakmailag pontos és lényegre törő. A hallgató szabatosan használja a fogalmakat, kerüli az általános vagy tartalmatlan megfogalmazásokat, és betartja az időkeretet.

7. Mellékletek

7.1. 1. sz. Melléklet: Titkosítás

A karon a projektfeladatok és a szakdolgozatok titkosítására nincs biztonságos lehetőség, mert ezt sem a fent vázolt folyamatok, sem az egyetem informatikai rendszerei nem teszik lehetővé.

Ez azonban a gyakorlatban nem jelent problémát, mert a bizalmas céges adatok (üzleti titok) kezelése a dolgozat titkosítása nélkül is megoldható az adatok anonimizálásával.

- A cégre, termékre stb. pszeudo nevek használata (Konzisztensen!)
- Az adatok torzítása pl. minden érték szorozva egy állandóval (Konzisztensen!)
- Más mértékegységek (Ft helyett EUR), vagy – ha ez a témát nem sérti – a szűk környezete helyett tágabb földrajzi régiókönyezetbe helyezés stb. használata (Konzisztensen!)

Arra is figyelni kell, hogy a cég közvetve se legyen beazonosítható (pl. mert a neve megváltoztatása ellenére is nyilvánvaló, hogy melyik az egyetlen, adott területen koncessziót elnyert vállalat).

A HKR 80. § (2) bekezdésére figyelemmel **tehát a karon titkosítási engedély kiadására nem kerül sor, a szakdolgozatok védelme nyilvános**, a sikeres záróvizsgát követően a dolgozatok az egyetemi repozitóriumban kereshetők és hozzáférhetők.

- a) **Alapesetben a bizalmas adatok fent leírt kötelező megváltoztatását (anonimizálását) a hallgató végzi el, szükség szerint azzal a vállalattal egyeztetve**, amelyre az adatok vonatkoznak, és az eredeti adatokat semmilyen formában nem nyújtja be az egyetemre. Az anonimizálás módjával kapcsolatban a bizottság kérésre elvi eligazítást ad. A bármilyen jogilag védett titok és a bizalmas információ megőrzése a teljes folyamat során a hallgató feladata és felelőssége. (Az adatok megszerzéséhez, projektfeladat, illetve szakdolgozat készítéséhez történő felhasználásához saját magának szükséges engedély beszerzése a hallgató felelőssége, a megfelelő engedély meglétét az adatok kötelező anonimizálására tekintettel az egyetem nem ellenőrzi, a cégtől kapott felhasználási engedélyt tehát nem kell csatolni.) A témavezető vagy a GTK más munkatársa, aki a dolgozathoz hozzáfér, jogosult azt feltételezni, hogy a tudomására jutott adatok hallgató általi felhasználása a dolgozat céljára jogszerűen történt.
- b) **Amennyiben a cég írásbeli engedélyt adott az adatok teljesen nyilvános felhasználására, akkor azok megváltoztatás (anonimizálás) nélkül is felhasználhatók a dolgozatban.** Ez esetben a hallgató a szakdolgozat feltöltési csomag részeként ezt az engedélyt is csatolja. A hallgató felelőssége, hogy az engedélyt – a felhasznált adatok teljes körére kiterjedően – beszeresse.

A fentiek megfelelően irányadók akkor is, ha a bizalmas adat nem üzleti titok, hanem egyéb jogilag védett információ, így különösen személyes adat (pl. nyilatkozó személy neve, kérdőíves felmérésnél szerzett, konkrét személy beazonosítására alkalmas adatok).

Nemzeti vagy külföldi minősített adat nem használható fel (az állam vagy nemzetközi szervezet működésével pl. honvédelemmel, bűnüldözéssel, igazságszolgáltatással, külkapcsolatokkal, gazdasággal összefüggő adatok, amelyek megismerhetőségét korlátozták). Aki tehát az Európai Unió, más nemzetközi szervezet vagy a magyar állami működés körébe tartozó, nem kétséget kizáróan nyilvánosságra hozott adatokból kíván dolgozni, annak különös felelőssége, hogy az adat jellegét, felhasználhatóságát a jogosult szervezetnél előzetesen tisztázza.

A részletes szabályok a HKR-ben (76-80/E §), a vonatkozó iratminták, segédletek a www.elte.hu/oktas/szakdolgozat oldalon érhetők el. Hangsúlyozzuk, hogy az iratminták választási lehetőségei közül kizárólag a nyilvános közzétételt megengedő engedély-verziók elfogadhatók (ha ugyanis a bizalmas adat jogosultja nem ad nyilvános közzétételre is engedélyt, akkor az adatot a fentiek szerint kötelező anonimizálni, engedélyt anonimizált adatokhoz nem kell csatolni).

7.2. 2. sz. Melléklet: Jegyzőkönyvsablonok jegyzéke

A jegyzőkönyvek elérhetők az ELTE GTK Projektfeladat kurzusokhoz dedikált weboldalon.

- Témaválasztás konzultációs lap (jegyzőkönyv)
- Projektfeladat I. értékelőlap (jegyzőkönyv)
- Projektfeladat II. értékelőlap (jegyzőkönyv)
- Szakdolgozat-készítés értékelőlap (jegyzőkönyv)