**Útmutató és követelmények**

**az alapképzéses projektfeladatok és**

**szakdolgozat elkészítéséhez**

Budapest, 2023. szeptember 1.

**Tartalom**

[1. Bevezetés 3](#_Toc175750943)

[1.1. A szakdolgozat jelentősége 3](#_Toc175750944)

[1.2. Célja az üzleti kompetenciák fejlesztése 3](#_Toc175750945)

[1.3. Módszere: szimulációs feladat 3](#_Toc175750946)

[1.4. Készségek, gyakorlati tudások fejlesztése: mintakövetés és learning-by-doing 4](#_Toc175750947)

[2. A szakdolgozat elkészítésének folyamata és ütemezése 6](#_Toc175750948)

[2.1. A háromféléves folyamat 6](#_Toc175750949)

[2.2. Konzultációk 6](#_Toc175750950)

[2.3. Felkészülés a szakdolgozat készítésére 7](#_Toc175750951)

[2.4. A szakdolgozat-készítés folyamata 7](#_Toc175750952)

[2.5. Ütemezés 9](#_Toc175750953)

[3. Témaválasztás 11](#_Toc175750954)

[3.1. Üzleti és akadémiai témák 11](#_Toc175750955)

[3.2. Témaválasztás módja és szempontjai 12](#_Toc175750956)

[3.3. Titkosítás 12](#_Toc175750957)

[4. Projektfeladat 1. tárgy 13](#_Toc175750958)

[4.1. A Projektfeladat 1. tárgy célja 13](#_Toc175750959)

[4.2. A projektdolgozat 1. 13](#_Toc175750960)

[4.3. A projektfeladat 1. prezentációjának tartalmi és formai követelményei 14](#_Toc175750961)

[4.4. A Projektfeladat 1. tárgy értékelése 15](#_Toc175750962)

[4.5. A projektfeladat 1. értékelési szempontjai 16](#_Toc175750963)

[5. A Projektfeladat 2. tárgy 18](#_Toc175750964)

[5.1. A Projektfeladat 2. tárgy célja 18](#_Toc175750965)

[5.2. A szakdolgozat formai és tartalmai követelményei 18](#_Toc175750966)

[5.3. Formátum, terjedelem 18](#_Toc175750967)

[5.4. Stílus 19](#_Toc175750968)

[5.5. A szakdolgozat teljes változatának leadása és prezentációja a Projektfeladat 2. tárgy keretében 19](#_Toc175750969)

[6. A Szakdolgozat készítés tárgy 22](#_Toc175750970)

[6.1. A tárgy célja 22](#_Toc175750971)

[6.2. A szakdolgozat leadása a Szakdolgozat készítés c. tárgy keretében 22](#_Toc175750972)

[6.3. A szakdolgozat leadása a záróvizsgára 23](#_Toc175750973)

[7. Szakdolgozat értékelési szempontjai 24](#_Toc175750974)

[7.1. A szakirodalom feldolgozása 24](#_Toc175750975)

[7.2. Módszertan és adatgyűjtés 24](#_Toc175750976)

[7.3. Az adatok elemzése, a következtetések és az eredmények kidolgozása 25](#_Toc175750977)

[7.4. Hozzáadott érték 25](#_Toc175750978)

[7.5. A dolgozat szerkezete, stílusa 26](#_Toc175750979)

[8. A szakdolgozat-készítés veszélyei, gyakori buktatói 27](#_Toc175750980)

[8.1. Az írásbeli tájékoztatókat a Hallgatók nem olvassák el kellő alapossággal 27](#_Toc175750981)

[8.2. A Hallgatók nem látják a feladat nagyságát, alábecsülik azt 27](#_Toc175750982)

[8.3. Határidők be nem tartása 27](#_Toc175750983)

[8.4. Eltérés a követelményektől 27](#_Toc175750984)

[8.5. Hiányzó adatok 27](#_Toc175750985)

[8.6. A szakdolgozatot hagyományos egyetemi feladatnak tekintik 28](#_Toc175750986)

[9. Melléklet: Oktatási segédanyagok jegyzéke 28](#_Toc175750987)

[10. Melléklet: Jegyzőkönyvsablonok jegyzéke 28](#_Toc175750988)

# Bevezetés

A projektfeladatok célja, hogy előkészítse a szakdolgozat elkészítését. A szakdolgozat tehát valójában három félév alatt, a Projektfeladat 1. és 2., illetve a Szakdolgozat készítés tárgyak keretében készül el, hogy a tanulmányok lezárásaként elmélyült, igényes dolgozatok szülessenek.

## A szakdolgozat jelentősége

A színvonalas szakdolgozat három okból is kiemelkedő fontosságú:

1. Ez összegzi és szintetizálja a képzés során megszerzett tudásokat, készségeket.
2. A Hallgató az elkészítése során részben új, és kulcsfontosságú **gyakorlati területeken** fejlődik.
3. A színvonalas munkák a szakmai állásinterjúk során bemutathatók, és ott versenyelőnyt jelentnek.

## Célja az üzleti kompetenciák fejlesztése

A Projektfeladat 1., 2. és a Szakdolgozat készítés tárgyak célja a megszerzett tudások szintetizálása mellett, a legfontosabb **gyakorlati üzleti kompetenciák, tudás** fejlesztése:

* **Specializálódás**: a Hallgató egy résztémában elmélyül.
* **Gyakorlati alkalmazási képességek fejlesztése**: a képzés során megtanult általános elméleti tudást és készséget egy konkrét esetre alkalmazza.
* **Önálló**, **ütemezett**, **határidőre** **végzett munka**: a Hallgató egy nagyobb feladatot, a kiadott szempontok szerint, önállóan old meg saját ütemezésben, a határidők szigorú betartásával.
* **Visszajelzések hasznosítása**: a sikeres teljesítés szempontjából alapvető, hogy a Hallgató a folyamat során kapott visszajelzésekből, értékelésekből a legtöbbet tanulja és építse be a következő munkafázisokba.
* **Íráskészségek fejlesztése. Ez az írástechnika tárgy a képzésben!**
* **Prezentációs készségek fejlesztése. Ez a prezentációs technika tárgy a képzésben!**

Ezek a szokásos szakmai munkahelyi feladatok megoldásában alapvető kompetenciák.

## Módszere: szimulációs feladat

Ezeknek a kompetenciáknak a fejlesztését egy részletes módszertannal támogatott szimulációs feladat szolgálja. A szakdolgozat készítése a szokásos munkahelyi szakmai feladatok elkészítését szimulálja. A megrendelő/vezető kiad egy feladatot, amelyet a szakértő/munkatárs (Hallgató) önállóan, határidőre, az elvárt tartalommal és formában írásban megold, és meggyőző prezentáció keretében bemutatja a megoldást.

A feladat lehet egy gyakorlati üzleti probléma megoldása vagy akadémiai kutatás jellegű. (Lásd később!) A szakdolgozat csak a gyakorlatban értékelhető dokumentum lehet. Vagy üzleti dokumentum készül, amely egy üzleti probléma önálló megoldását tartalmazza, vagy egy szakmai tanulmány (akadémiai típusú kutatás esetén), amely a szakma számára új ismereteket ad.

A megbízó a várt eredményért/haszonért, a hozzáadott értékért fizet, és minőségi kidolgozást követel meg.

A feladat megoldásában és a szükséges üzleti készségek fejlesztésében a szakdolgozónak számos előadás, konzultáció és oktatási anyag nyújt sokoldalú segítséget:

* ez az Útmutató és követelmények a projektfeladatok és a szakdolgozat elkészítéséhez, amely tartalmazza a szakdolgozat készítésének koncepcióját, áttekintését, az egyes mérföldkövek teljesítésének feltételeit, az értékelés szempontjait, valamint a leggyakoribb buktatókat,
* Szakdolgozat sablon, amely az üzleti dokumentumok, illetve tanulmányok legfontosabb formai és tartalmi követelményeit rögzíti,
* Projektfeladat 1. és 2. konzultációhoz konzultációs és értékelő lap a szempontokkal,
* az egyéni és csoportos konzultációk, továbbá
* négy tematikus előadás, amelyek a szakmai anyagok készítésével kapcsolatos módszertani tudnivalókat tárgyalják, az ezekről készült videók, valamint a hozzájuk kapcsolódó diasorok, jegyzetek és útmutatók:
  1. Szakirodalom-kutatás, feldolgozás, hivatkozás
  2. Adatgyűjtési módszertanok elemzése, a módszertan kiválasztása és indoklása
  3. Adatok gyűjtése, elemzése
  4. Prezentációs ismeretek

Mindezek alapján világos, hogy az itt elvárt szakdolgozat nem a hagyományos egyetemi szakdolgozat. Készítése nem hagyományos egyetemi mintákat követ, hanem munkahelyi helyzetet szimulál. Nem csupán a tanultak elsajátításának bizonyítását várja el, hanem a megrendelő számára új üzleti érték, új eredmény létrehozását is (természetesen a tanultak segítségével). Nem egy sajátos műfajú egyetemi szakdolgozat készül, hanem a gyakorlatban szokásos és értékelhető üzleti dokumentum vagy szakmai tanulmány születik.

## Készségek, gyakorlati tudások fejlesztése: mintakövetés és learning-by-doing

Gyakorlati készségeket, képességeket és tudásokat (problémamegoldási képesség, íráskészség stb.) mintakövetéssel és felfedező tanulással (learning-by-doing) lehet elsajátítani.

A szakirodalmat nem csak ismeretforrásként kell használni, hogy módszertant, adatokat stb. vegyünk belőle, hanem szakirodalomból kell megtanulni, hogyan kell ilyen **feladatot megoldani**, és **a megoldást hogyan kell bemutatni**. Megnézzük, hogy **a kiváló szakemberek hogyan oldanak meg ilyen feladatot, és azt próbáljuk utánozni.** A profik hogyan mutatják be az irodalmat, a módszertant; milyen módszereket használnak, hogyan prezentálják és elemzik az adatokat stb.

A felfedező tanulás (learning-by-doing) a próbálkozás, eredmény, javítás, újra próbálkozás ciklusára épül. (Vö.: PDCA) A szakdolgozat esetében ez azt jelenti, hogy csinálunk egy megoldást, írunk egy első változatot, majd félre tesszük, átnézzük, kritizáljuk, javítjuk, újra írjuk, újra félre tesszük … és így tovább. A konzultációk ebben segítenek, ahhoz adnak útmutatást, hogy hogyan kell tovább javítani azt, ami elkészült. Ezért csak akkor érdemes konzultálni, ha már Ön próbálkozott, ha már Ön elvégezte a ciklusokat a saját kritikájával, és már nem tud többet javítani.

# A szakdolgozat elkészítésének folyamata és ütemezése

## A háromféléves folyamat

A Hallgató egy háromféléves folyamat végére, egy önálló feladat (projektfeladat 1. és 2.) keretében készíti el az üzleti problémára a megoldást, azaz a szakdolgozatát.

A Projektfeladat 1. tárgy keretében a Hallgató a szakmai anyagok készítésével kapcsolatos módszertani ismereteket szerez, a témavezetőjével meghatározzák a témát, és elkészíti a szakdolgozat azon részeit, amelyet a témaválasztás során a témavezető előírt. E részteljesítésre 9 kreditet és gyakorlati jegyet kap.

A Projektfeladat 2. tárgy keretében a Hallgató kidolgozza a teljes szakdolgozatot (szintén 9 kredit és gyakorlati jegy).

A Szakdolgozat készítés tárgy teljesítéséhez a korábban kapott részletes bírálatok alapján önálló munka keretében a Hallgató átdolgozza, kiegészíti, javítja a dolgozatot és leadja a záróvizsgára, amiért 10 kreditet és a záróvizsgán részjegyet kap.

## Konzultációk

A munkát a témavezető (konzulens), illetve kétfős bizottságok segítik konzultációkkal és visszajelzésekkel. Ők a megrendelő szempontjait képviselik, és konzultációs támogatást adnak a Hallgatónak a megrendelő szempontjainak megfelelő munkához.

Minden konzultáció a Hallgató munkájára épül. Akkor lehet konzultálni, segíteni, fejleszteni, ha a Hallgató felkészült — ha a Hallgató előzetesen alaposan megértette, végiggondolta a problémát, dolgozott a megoldáson, és átgondolt, konkrét kérdései vannak. Abból lehet dolgozni, amit a Hallgató hozott. Az előzetes felkészülés a konzultációkra és az önálló munka nélkülözhetetlen. (Nem konzultációra való kérdés, hogy mit csináljak, hogyan kezdjek neki, hogyan lépjek tovább stb. Mint ahogyan a megrendelőhöz vagy a feladatot kiadó vezetőhöz sem lehet visszamenni ilyen kérdésekkel.) A konzultációk nem a tájékozódás, irodalmi kutatás, az önálló problémamegoldás helyettesítői.

A témavezető és a bizottságok a szakdolgozat-készítési folyamat minden pontján azt fogják számon kérni és értékelni, hogy a Hallgató

* az ezen Útmutatóban meghatározott keretek között,
* a felkészüléshez kiadott anyagoknak (lásd később!) megfelelően,
* a korábbi konzultációkon megadott felételek figyelembevételével,
* jó minőségben és
* jelentős hozzáadott értékkel oldja meg a feladatot.

A konzultációkon a témavezető, illetve a kétfős bizottság elsősorban útmutatást, segítséget ad, és csak másodsorban értékel. A konzulens és a bizottság abban segít, hogy a lehet legjobb dolgozat szülessen abból, amit a hallgató hozott.

A beszámolók a Microsoft Teams rendszeren keresztül zajlanak.

## Felkészülés a szakdolgozat készítésére

A szakmai anyagok készítésének megvannak a szabályai, eszközei és minőségi kritériumai, amelyek esetén nem a meglévő, hanem a legjobb gyakorlatokhoz célszerű igazodni. Ezek azonban nem adódnak maguktól, pusztán abból, hogy elkészítjük őket.

A szükséges tudásokat és készségeket el kell sajátítani, és ezeknek az eszköze maga a szakdolgozat készítése. Számos olyan *általános ismeret* van azonban, amiből előre fel kell – készülni, és nem szükséges a saját hibáinkból megtanulnunk őket. Ilyenek a módszertani, az írástechnikai, a prezentációs ismeretek, de idetartoznak a szakmai anyagok szokásos hibái is. Ezek előzetes megismerése nagyon fontos, hogy az írás során gyakorlati készséggé válhassanak, továbbá, hogy az általános készségek fejlesztése mellett, a személyes nehézséget okozó területekre is figyelni tudjunk, és ezeken is fejlődjünk. Ezért a szakdolgozat készítésének folyamata egy felkészüléssel kezdődik.

A felkészülés során a Hallgatók megismerik a szakmai anyagok (példaképpen a szakdolgozat) készítésének folyamatát, tervezését, menedzselését. Megkapják a legjobb gyakorlatokat tükröző módszertani, írástechnikai és prezentációs ismereteket, illetve megismerik a szakmai anyagok jellemző hibáit, valamint ezek elkerülési módjait.

Előadások és oktatási segédanyagok, amelyekből fel kell készülni:

* Projektfeladat-szakdolgozat tájékoztató, videó ea., ppt,
* Ez az Útmutató,
* Szakirodalomkutatás, -feldolgozás, hivatkozás, videó ea., ppt, írott segédlet
* Módszertanok elemzése, a módszertan kiválasztása és indoklása, videó ea., ppt
* Adatok gyűjtése, elemzése, videó ea., ppt
* Prezentáció készítése, videó ea., ppt
* A szövegírás és a szakmai anyagok szerkesztésének fontosabb kérdéseit a szakdolgozati sablon tartalmazza.

Ezeknek az alapos ismerete a sikeres szakdolgozat-készítés kulcsa. Ezeket a készítés során folyamatosan célszerű használni.

## A szakdolgozat-készítés folyamata

Az 1. fejezetben kitűzött célok eléréséhez vezető folyamat fontosabb lépései:

1. **Felkészülés a szakdolgozat-készítésre:** Az előadások és a kiadott oktatási anyagok alapján a Hallgató áttekinti a dolgozatírás folyamatát, céljait, megismeri a készülő anyaggal kapcsolatos feladatokat és elvárásokat. Megszerzi a szakmai anyagok készítéséhez szükséges módszertani, írástechnikai és prezentációs ismereteket.
2. **ZH:** A ZH azt ellenőrzi, hogy az előző pontban bemutatott felkészülés a dolgozat megírására megtörtént.
3. **Témaválasztási konzultáció**: A témavezető és a Hallgató egyeztetik és rögzítik a pontos témát/címet. A Hallgató megérti a feladatot, kialakítanak egy elképzelést a megoldás irányairól, a várható eredményekről, meghatározzák a feldolgozandó irodalmat, a kidolgozás során alkalmazandó módszereket, a felhasználandó adatokat. A témavezető meghatározza, hogy mit kell kidolgozni a Projektfeladat 1. tárgy keretében leadandó dolgozatban. (Lásd a Témaválasztási konzultációs lapot!)
4. **Projektfeladat 1. leadási konzultáció:** A Hallgató beszámol a kétfős bizottságnak arról, hogy megszerezte a megoldáshoz szükséges szakirodalmi és módszertani ismereteket, felkészült az adatok gyűjtésére és elemzésére, vázolja a megoldást, ellenőrzi, hogy jó irányba halad. Bemutatja és megbeszélik a szakdolgozat elkészült részeit. Vannak konkrét kérdései, illetve további javaslatokat kap.
5. **Projektfeladat 2. leadási konzultáció:** A Hallgató beszámol a kétfős bizottságnak arról, hogy a Projektfeladat 1. során vázolt tervezett vizsgálatokat lefolytatta, a feladatot legjobb tudása szerint megoldotta. A Hallgató elkészítette az egész szakdolgozatot a lehető legjobb minőségben, amire képes volt. Bírálatot és javaslatokat kap a szakdolgozat továbbfejlesztésére és átdolgozásra a bizottságtól, hogy a ZV-ra leadott szakdolgozata a lehető legjobb legyen.
6. **Szakdolgozat-leadás a Szakdolgozat készítés tárgy teljesítéséhez a záróvizsgára:** a Hallgató által egyéni munkával átdolgozott szakdolgozatot két bíráló értékeli. Azt nézik meg, hogy az előző értékeléshez képest (Projektfeladat 2. értékelő lap) mennyivel lett jobb a dolgozat, a korábbi javaslatokból mennyit és milyen színvonalon hasznosított a Hallgató. A jelölt megvédi a szakdolgozatát és ZV részjegyet kap rá.
7. **Védés a záróvizsgán, konzultáció:** A jelölt megvédi a dolgozatát, és visszajelzést kap az elért fejlődésről.

A fentieken kívül, a témavezető hirdet meg további konzultációs alkalmakat egyéni vagy csoportos formában, amelyeken való megjelenés a tárgy teljesítésének feltétele lehet, illetve befolyásolja a félév végi érdemjegyet.

A témavezetővel való kapcsolattartás a Hallgató felelőssége.

A következő fejezetek a fenti 3-7. lépéseket magyarázzák el részletesen.

## Ütemezés

A táblázatban szereplő határidők **csak tájékoztató** jellegűek, az áttekintést segítik. Az adott félévre érvényes pontos határidők a félév elején kerülnek fel a TH honlapjára.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Feladat** | **Határidő** |
|  | **PROJEKTFELADAT 1. tárgy** |  |
| 1. | Általános tájékoztató  Szakmai anyagok készítésének módszertani elemeiről négy tematikus előadás:   1. Szakirodalom-kutatás, feldolgozás, hivatkozás 2. Adatgyűjtési módszertanok elemzése, a módszertan kiválasztása és indoklása 3. Adatok gyűjtése, elemzése 4. Prezentációs ismeretek   ZH az előadások anyagából | félév elején |
|  | ZH | félév 2. hete |
| 2. | A Hallgatók meghatározzák az oktatókra (témákra) vonatkozó preferenciáikat | félév 2. hét vége |
| 3. | Nyitó konzultáció a témavezetővel | félév 5. hét |
| 4. | Projektfeladat/szakdolgozat téma/cím pontosítása, rögzítése (Témaválasztás konzultációs lap kitöltése) | félév 6. hét vége |
| 5. | Projektfeladat 1. kidolgozása | félév 6-14. hét |
| 6. | Projektfeladat 1. leadása (a projektdolgozat 1., prezentáció, és konzultációs lap feltöltése a Moodle-ba) | félév 14. hét vége |
| 7. | Projektfeladat 1. prezentáció | Vizsgaidőszak első fele |
|  |  |  |
|  | **PROJEKTFELADAT 2. tárgy** |  |
| 1. | Hallgatói kapcsolatfelvétel a témavezetővel | félév 1. hét |
| 2. | A teljes szakdolgozat első változatának elkészítése a Projektfeladat 2. keretében | a félév során |
| 3. | A teljes szakdolgozat első változatának leadása a Projektfeladat 2. keretében (a szakdolgozat, a prezentáció és a konzultációs lap feltöltése a Moodle-ba) | félév 14. hét vége |
| 4. | Projektfeladat 2. prezentáció | vizsgaidőszakban |
|  |  |  |
|  | **SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS tárgy** |  |
| 1. | Szakdolgozat átdolgozása, javítása | a félév során |
| 2. | Szakdolgozat leadása a Szakdolgozat készítés tárgy keretében a záróvizsgára | félév 8-11. hét vége |
|  |  |  |
|  | **ZÁRÓVIZSGA** |  |
| 1. | Záróvizsga időpontok kiírása | folyamatos |
| 2. | Szakdolgozat leadása záróvizsgára | 12. héttől |
| 3. | Bizottságok összeállítása | záróvizsga előtt egy héttel |
| 4. | Szakdolgozat-bírálatok megküldése a Hallgatónak | záróvizsga előtt 1 héttel |
| 5. | Szakdolgozat védése a záróvizsgán | vizsgaidőszak |

# Témaválasztás

## Üzleti és akadémiai témák

Kétféle szakdolgozat (és ezt előkészítő projektfeladat 1., 2.) készülhet:

1) **Üzleti problémamegoldás jellegű** (jelentés, elemzés, javaslat, döntéselőkészítő anyag stb.): Konkrét (jellemzően vállalati) problémára, feladatra adott önálló javaslat kidolgozása. Ilyen lehet pl. egy adott beruházás gazdaságossági elemzése, egy új premizálási rendszer kialakítása, egy termék marketing stratégiájának kidolgozása stb. Az ilyen jellegű munkának általában előfeltétele, hogy a Hallgató hozzájusson a dolgozata elkészítéséhez szükséges adatokhoz. Elfogadható lehet egy már megoldott (jellemzően vállalati) probléma, feladat esettanulmány formájában történő feldolgozása is, ez azonban nem lehet egyszerű ismertetés (az adott cégnél ezt és ezt csinálták). Kritikai, szakmai elemzés és önálló hatásvizsgálatok nélkül ilyen dolgozat nem fogadható el. A szakirodalom és a legjobb gyakorlatok ismerete, valamint az ezekre történő megfelelő hivatkozás az ilyen, gyakorlati problémát tárgyaló szakdolgozatoknál is alapkövetelmény.

2) **Akadémiai kutatás jellegű**: Egy jól körülhatárolt résztéma tanulmány jellegű kidolgozása. Ilyenkor a Hallgató a már meglévő adatokat, kutatási eredményeket kutatja fel, ezekből készít szekunder jellegű kutatást, azaz ezek feldolgozásával, szintetizálásával jut új eredményekre, következtetésekre. Természetesen a Hallgató is végezhet kiegészítő kutatásokat, pl. felmérést, adatgyűjtést, számítást stb., sőt, ez egyes szakterületeken alapkövetelmény is lehet (pl. marketingkutatás készítése vagy pénzügyi adatok elemzése). Egy ilyen típusú munka témája lehet pl. „földgáz üzemű autók üzleti kilátásai”; „regionális különbségek a tárgyalástechnikák alkalmazásaiban”; „open office-ok hatása a munkahelyi viselkedésre”; stb. Ilyen esetekben az a lényeg, hogy a Hallgató az adott témát valóban alaposan, igényesen, a témában fellelhető összes lényeges irodalmi forrás feldolgozása alapján fejtse ki és új eredményekre jusson. Nem fogadható el a pusztán meglévő írások alapján megírt dolgozat. Nagyon fontos a téma megfelelő kiválasztása. Az ne legyen se túlságosan szűk (mert ekkor nincs elegendő kapcsolódó feldolgozható ismeret), se túl nagy vagy túl általános (mert ekkor a projektfeladat-szakdolgozat keretei nem alkalmasak a téma megfelelő színvonalú kifejtésére; pl. az „atomerőművek jövője”; a „jövedelmi egyenlőtlenségek csökkentése”). Csak olyan akadémia típusú tanulmány készíthető, amely önálló új/újszerű eredményekre jut, amelyet egy piaci elemző cég/intézet (pl. McKinsey, MNB, GKI) megvásárolna és kitenne a honlapjára, vagy egy folyóirat megjelentetne.

A témát mindkét esetben a témavezetővel a témaválasztási konzultáción kell egyeztetni, hogy a feladat pontosan meghatározott, értéket teremtő és kivitelezhető legyen.

A témaválasztáshoz elengedhetetlen, hogy a Hallgató **alaposan elolvassa ezt a dokumentumot**, hiszen olyan témát kell választania, amiből nem csak az első és a második projektfeladata, hanem a majdani szakdolgozata is készül. A témának ezért a későbbiekben tárgyalt szempontoknak is meg kell felelnie.

## Témaválasztás módja és szempontjai

Az egyes oktatók többé-kevésbé általánosan meghatározott területeket jelölnek meg, amelyeken témavezetést tudnak biztosítani a Hallgatónak. (lásd *Témavezetők* c. dokumentum a Moodle-rendszerben). Ezekből a Hallgató érdeklődését is figyelembe véve a témavezető ad egy jól meghatározott témát a Hallgatónak úgy, hogy a szakdolgozatban megoldandó feladat pontosan körülhatárolt és megfelelő nagyságú legyen.

A témaválasztási konzultáción meg kell határozni:

1. Mi az az **üzleti probléma (feladat)**/**kutatási kérdés**, amire a dolgozat megoldást/választ keres?
2. Milyen **elméletek/modellek alapján** (ha fontos), milyen **adatok** segítségével kívánja a problémát megoldani? Milyen **módszerek** alkalmazásával fogja a különböző adatokat gyűjteni? Hogyan fog az adatokhoz hozzáférni?
3. Mi lesz az **eredmény**, a várható haszon, a hozzáadott érték?
4. A szakdolgozat milyen részleteit fogja kidolgozni a Projektfeladat 1. keretében leadandó dolgozatban?
5. Milyen és mennyi **témaspecifikus** szakirodalmat kell feldolgozni a megoldáshoz?

A témaválasztásról jegyzőkönyv készül, amelyet a Hallgató is megkap (Témaválasztási konzultációs lap).

Nem tudja teljesíteni a Projektfeladat 1. tárgyat az a Hallgató, akinek nincs a félév elején kiadott határidőre elfogadott témája.

## Titkosítás

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

Ez azonban a gyakorlatban nem jelent problémát, mert a bizalmas céges adatok kezelése titkosítás 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), földrajzi régió stb. használata (Konzisztensen!)

A bizalmas adatok anonimizálását mindig a témavezetővel kell egyeztetni előzetesen.

# Projektfeladat 1. tárgy

## A Projektfeladat 1. tárgy célja

* A Hallgató megismeri a szakmai anyagok (szakdolgozat) készítésének és prezentációjának módszertani alapjait négy tematikus előadás keretében (szakirodalmi kutatás, adatgyűjtési módszertanok stb.).
* Feldolgozza a kiadott irodalmat, és továbbiakat keres.
* Kidolgozza a témaválasztáskor meghatározott részleteket.
* Gyakorolja az írást, és megír, kidolgoz részleteket a későbbi szakdolgozatból.

## A projektdolgozat 1.

A Projektfeladat 1. tárgy teljesítéséhez leadandó dolgozat elvárt tartalmi elemeit és terjedelmét az adott témához illeszkedően a témavezető határozza meg a témaválasztás konzultáció alkalmával.

Amennyiben a témavezető mást nem határoz meg, akkor a Projektfeladat 1. tárgy keretében a leendő szakdolgozat első részét, körülbelül a végső szakdolgozat negyedének-harmadának első változatát kell elkészíteni, amely tartalmazza az alábbi szövegrészeket:

* Az üzleti probléma/kutatási kérdés bemutatása, értelmezése, az előzmények/háttér/keretek bemutatása, amelyek a feladat értelmezéséhez **nélkülözhetetlenek** (csak azokat!)
* Szakirodalmi áttekintés/legjobb gyakorlatok bemutatása
* Választott módszertan és/vagy elméleti keret bemutatása és **indoklása**
* Adatgyűjtési (információgyűjtési) módszertan ismertetése és indoklása
* A később gyűjtendő adatok (információk) bemutatása (milyen adatokkal fog dolgozni, azokat honnan szerzi be, szükséges-e anonimizálás stb.)

A projektfeladat 1. tartalmazza továbbá a szakdolgozat

* tervezett további fejezeteinek és szakaszainak címét (kvázi végleges tartalomjegyzéket, amelytől indokolt esetben[[1]](#footnote-1) eltérhet a Hallgató) és
* a fejezetcímek után a fejezet rövid összefoglalóját/tervezetét.

Projektfeladat 1. dolgozatként tehát már a szakdolgozat bizonyos elkészült és tervezett részeit kell leadni, annak formátumában és szerkezetében, és nem egy külön erre a célra készített dolgozatot. A projektfeladat tárgyak keretében az első pillanattól abban a Word dokumentumban (a sablon elérhető a TH weboldalán) kell dolgozni, amit végső formában majd szakdolgozatként a Hallgató bead.

**Formátuma**: A projektfeladat dolgozatot a szakdolgozathoz megadott sablonban kell elkészíteni. (Lásd a mellékletben!)

**A projektfeladat 1. terjedelme**: 15-30 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül. A minimum karakterszámot el nem érő és a maximális karakterszám kétszeresét elérő dolgozatra automatikusan elégtelen érdemjegyet kap a Hallgató. A 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)

## A projektfeladat 1. prezentációjának tartalmi és formai követelményei

A beszámolók alkalmával egy kétfős bizottság előtt 5-6 perces prezentációban összefoglalja a munkáját.

A prezentáció pontosan 6 diából áll:

1. dia: címlap

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 ismert, 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) fel-használandó összefüggések, modellek kutatási 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. Ezen tételek szakirodalmi forrását az egyes tételeknél zárójelben, az irodalomjegyzékbeli formátumban kell feltüntetni. Figyeljen arra, hogy csak a probléma tervezett megoldásához felhasználandó ismereteket mutassa be, és **ne** tartson általános ismertetést! Tankönyvi tételeket ne magyarázzon!

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?**

A dián kerülje az általánosságokat (pl. „kvalitatív és kvantitatív kutatást tervezek”), hanem törekedjen az adott probléma megoldásának specifikumait hangsúlyozó ismertetésre (pl. S minta kérdőív alapján összeállított kérdőívvel megkérdezés X csoport körében M módszer segítségével kiválasztott válaszadókkal, Y eszközökkel/csatornákon keresztül terjesztett kérdőívvel, minimum Z kitöltővel). Minél több konkrétumot mondjon!

5. dia: **A szakdolgozat várható eredménye, haszna, újdonsága**. Pontosan fogalmazza meg, hogy kinek, milyen hasznot fog adni a dolgozat, amiért ő megrendelőként fizetne! Vagy pontosan fogalmazza meg, milyen új tudással gyarapítja a kutatás a meglévőket, amiért valaki finanszírozná a kutatást, vagy amiért a bíráló támogatná a cikk megjelenését!

6. dia: **A szakdolgozat-készítés ütemtervének bemutatása**. A feladat kidolgozhatóságának kockázatai: Mik a kritikus, esetleg még nyitott feladatmegoldási lépések?

A prezentáció alkalmával szóbeli kiegészítéseket fűzni a diákhoz csak a fenti kérdésekben lehet, ha szükséges. Motivációkról, a téma fontosságáról, történetéről stb. nem beszélünk, ahogy ilyen kérdések a megrendelőnek/feladatot kiadó vezetőnek tartott prezentáción sem merülnek fel.

A második félévre szóló ütemterv kialakításánál figyeljen arra, hogy 2 héttel a tervezett leadási határidő előtt célszerű elkészíteni a szakdolgozat első teljes változatát. Ezután a törlés-javítás-kiegészítés-újraírás fázisok következnek, valamint az összefoglaló elkészítése és a végső ellenőrzés. (A szakdolgozat-készítés folyamatáról még lesz szó később.)

A Hallgatónak megadott határidőig egyetlen zip file-ként fel kell tölteni a Moodle-ba

* az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot,
* az adott projektdolgozatot,
* a hozzá kapcsolódó prezentációt, és
* a Projektfeladat 1. leadás konzultációs lapot kitöltött fejléccel,

valamint be kell jelentkezni valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat 1. beszámoló” konzultációs időpontok egyikére.

A dokumentumokat **az alábbi fájlnevekkel és formátumban kell egyetlen zip file-ként feltölteni:**

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_témaválasztás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektdolgozat\_1.docx

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektbeszámoló\_1\_prezentáció.ppt

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektfeladat\_1\_leadás konzultációs lap.docx

## A Projektfeladat 1. tárgy értékelése

A kéttagú bizottság a beadott projektdolgozatot és a prezentációt együtt, egy érdemjeggyel minősíti, és szöveges javaslatokat ad a projektfeladat 2. és szakdolgozat készítéséhez. Erről is jegyzőkönyv készül, amelyet a Hallgató is megkap.

## A projektfeladat 1. értékelési szempontjai

Amennyiben a Hallgató a zárthelyin nem éri el a minimum szintet (61%), vagy határidőre nem készíti el a projektfeladatot, **akkor a tárgyat nem teljesítette**. Vagyis a határidők pontos betartása alapvető feltétele a tárgy teljesítésének.

A Hallgatónak a témavezető által jóváhagyott témát kell kidolgoznia a projektfeladatában, figyelembe véve a témavezetőtől kapott instrukciókat is.

**A Projektfeladat 1. 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.

**A Projektfeladat 1. tárgy teljesítése a** **Projektfeladat 2. tárgy előkövetelménye, azaz nem veheti fel a Projektfeladat 2. tárgyat az, aki nem teljesíti a Projektfeladat 1. tárgyat legalább elégségesre.**

**A Projektfeladat tárgyakat kizárólag a mintatanterv szerinti félévben hirdetjük meg, vagyis nemteljesítés esetén csak a következő tanévben vehetők fel a Projektfeladat 1., illetve a Projektfeladat 2. is.**

Az értékelés általános szempontja az, hogy a Hallgató előrehaladt-e a megfelelő mértékben a szakdolgozat kidolgozásában. Vagyis a projektdolgozatban elkészült-e a végleges szakdolgozat kidolgozásának a harmada/fele, hogy a projektdolgozat tükrözi-e a 9 kreditnek, azaz kb. 270 munkaórának megfelelő munkamennyiséget és előrehaladást. Közelebbről, a dolgozat és a prezentáció értékelése a következők szerint történik, amely alapján a Hallgató érdemjegyet kap.

|  |
| --- |
| **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 témaválasztás konzultáció 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 szöveg nem tartalmaz a probléma megoldása szempontjából irreleváns részeket, témákat, szakmai anyagba nem illő bevezető jellegű ismertetéseket. |
| **Hallgató által hozzáadott új érték, várt eredmények** Világosan látszik, hogy a Hallgató saját munkájának eredményeként a dolgozat kinek, milyen új értéket ad majd, illetve mit ad hozzá a már meglévő tudáshoz. |
| **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 plágium gyanúja. |
| A **prezentáció** formai és tartalmi követelményeit betartotta. Az előadó felkészült, a szóbeli kiegészítés lényegre törő, világos és meggyőző. |

# A Projektfeladat 2. tárgy

## A Projektfeladat 2. tárgy célja

A tárgy keretében a Hallgató a legjobb tudása szerint elkészíti a teljes szakdolgozatot. A cél tehát, hogy olyan dokumentum készüljön, amiről a Hallgató úgy véli, hogy már nem tudja tovább javítani. Ugyanis az ekkor kapott bírálatok és javaslatok biztosítják a legintenzívebb fejlődési lehetőséget az üzleti dokumentumok (akadémiai jellegű tanulmányok) készítésével kapcsolatos készségek területén. Hiszen, ha a szerző által is ismert nyilvánvaló hibák vannak a dolgozatban, akkor valószínűleg a bírálók is ezt fogják szóvá tenni, és nem lesz lehetőség kitérni olyan részletekre, amelyek a Hallgató számára új szempontokat vetnek fel, amelyek segítségével új dolgokat tanulhatna meg. Akkor látjuk, hogy mit nem tudunk, miben kell fejlődnünk, ha olyan anyagra kapott bírálatokkal szembesülünk, amelynek mi magunk már nem láttuk a gyengéit, a hiányosságait, amelyet mi magunk már nem tudtunk javítani.

Ezért a Projektfeladat 2. során leadott szakdolgozat értékelése az általános szakdolgozat-értékelési szempontok szerint történik.

## A szakdolgozat formai és tartalmai követelményei

Az üzleti problémát megoldó üzleti dokumentumoknak (jelentések, javaslatok, tervezetek, döntéselőkészítő anyagok) és az akadémiai kutatási dokumentumoknak (cikkek, kutatási jelentések, monográfiák stb.) egyaránt szigorú formai és tartalmi előírásoknak kell megfelelniük. A szakdolgozatok esetében is ugyanezeket várjuk el. Ezek elsajátítása és alkalmazása fontos célja a szakdolgozat-készítésnek.

## Formátum, terjedelem

A szakdolgozatot a mellékletben megadott sablonban kell elkészíteni, az ott megadott formai előírások szerint.

A Projektfeladat 2. tárgy keretében leadott szakdolgozat terjedelme (ugyanannyi, mint a későbbi végső változaté): 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül. A minimum karakterszámot el nem érő és a maximális karakterszám kétszeresét elérő dolgozatra automatikusan elégtelen érdemjegyet kap a Hallgató. A maximális karakterszámot 10%-nál nagyobb mértékben meghaladó dolgozat a jegylevonás következményével jár. A sablon a dolgozat egyes 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)

## Stílus

A szöveg stílusával szembeni általános követelmények:

* Világosság, áttekinthetőség (Világosak a logikai és a tartalmi összefüggések.)
* Pontosság, szabatosság (Kerüljük az általánosságokat, az általánosításokat, a homályos, félreérthető fordulatokat! Használjuk következetesen és pontosan a szakkifejezéseket!)
* Érthetőség, egyszerűség (Törekedjünk egyszerűbb, hétköznapi megfogalmazásokra, nyelvtani szerkezetekre.)
* Tömörség (Rövid – amennyire lehet. Nincsenek benne nem a tárgyhoz tartozó szakaszok, mondatok, kerüli a terjengős kifejezéseket.)
* Nyelvhelyesség

A jól szerkesztett szöveg:

* Egységes (egyetlen jól körülhatárolt témáról szól, egységes a fogalomhasználat).
* Világos a kifejtés előre haladásának rendje. (Magyarázzuk el, milyen logikai rend szerint halad a kifejtés! Mindig legyen világos, hogy miért pont az a mondat, bekezdés, szakasz következik. Egy dolgot csak egy helyen tárgyaljuk, ne térjünk újból és újból vissza egy témára!)
* Folytonos a tartalmi-logikai kapcsolat az egymást követő mondatok/szakaszok között.
* A szöveg(rész) tagolt és arányos, a terjedelem megfelel az egyes résztémák fontosságának. (Ne magyarázzuk túl a lényegtelent és nagyoljuk el a lényegest!)

Ezektől lesz a szöveg(rész) áttekinthető, könnyen követhető. Mindez a kisebb és a nagyobb szöveg egységekre egyaránt érvényes.

A fejezetcímek (szakaszcímek) legyenek pontosak, tartalmasak, utaljanak a tartalmukra! Kerüljük a semmitmondó, általános címeket! (Pl.: A probléma)

A szakdolgozat tartalmi tagolása és az egyes részek tartalmi és formai követelményei a formait sablonban találhatók.

## A szakdolgozat teljes változatának leadása és prezentációja a Projektfeladat 2. tárgy keretében

A szakmai anyagok bemutatásának általános szerkezete:

1. Mi a probléma.
2. Milyen módszerek és adatok felhasználásával,
3. Milyen eredményeket kaptunk.
4. Ezekből milyen üzleti, menedzsment stb. következtetések adódnak.

A prezentáció célja az eredmények és azok szakmai megalapozottságának bemutatása.

Időtartama 10 perc, és 6 diából áll.

1. dia: címlap

2. dia: Az összefoglaló dia: Az üzleti probléma/kutatási kérdés egy mondatban történő pontos és részletes megfogalmazása. Az eredmények max. 3 mondatban. Milyen elméleti modellek, módszertan, adatok segítségével jutott el a problémától az eredményekig 1-1 mondatban.

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?

Fontos, hogy a dolgozatban és a prezentációban **arról és csak arról kell beszélni, ami a megrendelőt** (bírálót) **érdekli, ami neki értékes, és ami őt meggyőzi arról, hogy az eredmények megalapozottak**.

Tehát ne az elvégzett munkáról, a munkafolyamatról írjon/beszéljen, hanem a dolgok közötti összefüggésekről. Ne egyesszám első személyben arról írjon/beszéljen, hogy én mit csináltam, hanem egyes-, v. többesszám harmadik személyben arról, hogy mik voltak a módszerek, adatok, elemzések stb., és ezek milyen eredményre vezettek. (Tehát például ne azt mondja, hogy „a következő lépésben a szekunder kutatásból kapott szempontok alapján felmértem a vállalatot”. Hanem azt mondja el, hogy „az ilyen és ilyen szempontok szerint végzett felmérés, ilyen és ilyen eredményeket hozott”.)

Továbbá, ne a módszerekről, az eredményekről stb. beszéljen, hanem a módszereket, az eredményeket ismertesse! (Példa: „A felmérés feltárta a célcsoport legfontosabb preferenciáit.” HELYETTE: „A felmérés alapján a célcsoport számára a 3 legfontosabb tényező fontossági sorrendben: 1, a termék tartóssága (45%), 2, márka (28%) és csak a 3. az ár (12%).”)

Továbbá ne írjon/beszéljen szakmai közhelyekről, illetve olyan dolgokról, amit megrendelő szakemberei is tudnak, vagy jobban tudnak, mint ön. (Pl. A megrendelő vállalatának bemutatása.) Nem informatívak azok az általánosságok, amik bármelyik anyagban szerepelhetnének, ezért törlendők. (Példa: „Empirikus kutatást végeztem.”)

Kétfős bizottság hallgatja meg a prezentációt, majd egy érdemjeggyel együtt értékeli a projektfeladat 2. dolgozatot (szakdolgozatot) és a prezentációt, illetve jegyzőkönyv is készül a szakdolgozat átdolgozásához adott javaslatokkal (Projektfeladat 2. konzultációs és értékelő lap). A szakdolgozat értékelésénél a bizottság a 7. fejezetben található szempontokat alkalmazza.

A Hallgatónak megadott határidőig **egyetlen zip file-ként** fel kell tölteni a Moodle-ba az

* az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot,
* az elfogadott Projektfeladat 1. leadás után kapott konzultációs lapot,
* a projektfeladat 2. dolgozatot (szakdolgozatot),
* a hozzá kapcsolódó prezentációt, és
* a Projektfeladat 2. leadás konzultációs lapot kitöltött fejléccel,

valamint be kell jelentkezni valamelyik, a Moodle-ban meghirdetésre kerülő „Projektfeladat 2. beszámoló” konzultációs időpontok egyikére.

A dokumentumokat **az alábbi fájlnevekkel és formátumban kell feltölteni:**

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_témaválasztás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektfeladat\_1\_leadás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektdolgozat\_2.docx

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektbeszámoló\_2\_prezentáció.ppt

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektfeladat\_2\_leadás konzultációs lap.docx

**A Projektfeladat 2. 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.

# A Szakdolgozat készítés tárgy

## A tárgy célja

A Projektfeladat 2. keretében leadott szakdolgozatra a Hallgató részletes bírálatot kap, és javaslatokat a továbbfejlesztéshez. Ezután a szakdolgozatát önállóan átdolgozza, javítja és kiegészíti a kapott bírálatok és javaslatok szerint. (Itt már nincs konzultáció.)

A problémamegoldás és a színvonalas szakmai szövegek készítésének folyamata a gyakorlatban általában visszacsatolási körökön keresztül valósul meg. A szakdolgozat készítése is ezt a folyamatot alkalmazza. Ennek a célja, hogy a Hallgató megtapasztalja és gyakorolja a kidolgozás—visszajelzés—javítás írási és problémamegoldási folyamatot. Továbbá, hogy önismeretre tegyen szert, kiderüljön, mi az, ami számára a problémamegoldási és írási folyamatban nehézséget okoz, és ezeken a területeken az átdolgozás, újraírás során fejlődjön. (Ugyanezt a mintát követi például a tudományos cikkek bírálati rendszere a tudományos folyóiratoknál.)

Végül ennek köszönhetően a Projektfeladat 2. végére előrehozott bírálat nem egyszerűen visszajelzés, hanem a fejlődés alapja az átdolgozás folyamán. (Ha csak a záróvizsgán kapna bírálatot, akkor az alapján már nem tudná a képességeit fejleszteni, mert úgysem írja újra a dolgozatát.)

Ez a visszacsatolási rendszer egyben minőségfejlesztés eszköze is, ami biztosítja, hogy a záróvizsgára jobb dolgozatok készüljenek.

## A szakdolgozat leadása a Szakdolgozat készítés c. tárgy keretében

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 2. tárgyban leadott változatához képest – az oktatói javaslatok és értékelés alapján – végzett.

A Hallgatónak a megadott határidőig fel kell töltenie a Moodleba a szakdolgozat javított, korrektúrázott Word (.docx) formátumú dokumentum változatát és az ezzel megegyező (de a korrektúrákat nem tartalmazó) pdf változatát is az ún. **szakdolgozat feltöltési csomag** részeként.

A szakdolgozat feltöltési csomagot egy fileként, ZIP formátumban kell létre hozni és feltölteni a Moodleba.

A szakdolgozat feltöltési csomag az alábbiakat tartalmazza:

* az elfogadott témaválasztás után kapott konzultációs lapot,
* az elfogadott Projektfeladat 1. leadás után kapott konzultációs lapot,
* az elfogadott Projektfeladat 2. leadás után kapott konzultációs lapot,
* a végleges szakdolgozat korrektúrázott változatát docx formátumban,
* a végleges szakdolgozat pdf formátumban (korrektúra nélkül)

A dokumentumot **az alábbi fájlnevekkel és formátumban, egyetlen zip file-ként kell feltölteni:**

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_témaválasztás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektfeladat\_1\_leadás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_projektfeladat\_2\_leadás konzultációs lap.pdf

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_szakdolgozat.docx

Hallgató vezeték neve\_Hallgató keresztneve\_neptun-kód\_szakdolgozat.pdf

A szakdolgozat terjedelme (ugyanannyi, mint a korábbi projektfeladat 2. terjedelme): 45-70 000 karakter szóközökkel együtt, címlap, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és mellékletek nélkül.

**A Szakdolgozat készítés 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.

## A 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, a különbség csupán a feltöltés helyében van.

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

A részletek a TH weboldalán a *Záróvizsga* menüpontban olvashatók.

# Szakdolgozat értékelési szempontjai

## 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 *téma szempontjából releváns* irodalmat, a saját témájához hasonló tartalmú irodalmat, és nem használja ezt a speciális irodalmat forrásként és mintaként. | 0 |
| Mennyire célzott, a feladathoz igazadó 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.

Fontos: A dolgozat elégtelen, ha a forrás megjelölése nélküli szövegszerű vagy tartalmi idézetet tartalmaz. Más írásokból – akár korábbi saját dolgozatokból (a projektfeladat dolgozat kivételével) – átvett szövegrészeket (szószerinti idézés), vagy saját szavainkkal átfogalmazott gondolatokat (tartalmi idézés) hivatkozni kell!

## 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 tézisek szempontjából. | 0 |
| Mennyire szakszerű és indokolt az adatgyűjtés módszertana? Módszertanilag mennyire alátámasztott az adatgyűjtés? | 0-10 |
| Mennyire kiterjedt és széleskörű 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.

## 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 kevéssé haladja meg az általános tananyagokban megtalálható színvonalat. | 6-10 |
| Az általános tananyagon 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 *megalapozottak*, *szakszerűen kidolgozottak,* azokat minden lépésében világos és logikus gondolatmenet támasztja alá. | 16-20 |

Maximálisan 20 pont.

## Hozzáadott érték

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Szempont** | **Pontozási irányelv** |
| Ha új eredményekre jut, azaz vállalati feladatmegoldás esetén újszerű megoldásokat alkalmaz, melyek megvalósíthatóságát és hasznosságát is megmutatja, akadémia kutatás esetén, az irodalomban fellelhetőhöz képest új megállapításokat tesz, amelyeket adatokkal, érvekkel támaszt alá. (Milyen saját kutatásból származó többlet van az anyagban? Mennyit ad hozzá a meglévő megoldáshoz/tudáshoz? Mennyire újszerű, érdekes, hasznos, megvalósítható a megoldás?) | 0-10 |
| Ha megkísérli a saját eredményeinek több szempontú kritikai értelmezést, értékelését. | További 0-10 |

Maximálisan 20 pont

## A dolgozat szerkezete, stílusa

Elégtelen a dolgozat egésze, ha hanyag, összecsapott munka, azaz, ha a dolgozat szerkezet nem világos, a felépítése ésszerűtlen, mondatai nehezen érthetők, sok benne a helyesírási és a gépelési hiba.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szempont** | **Pontozási irányelv** |
| A dolgozat összecsapott, 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 hivatkozási normákat. | 0-2 |

Maximálisan 20 pont.

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

A szakdolgozat 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 is.

# A szakdolgozat-készítés veszélyei, gyakori buktatói

A tapasztalatok szerint a következő tényezők jelentik a legnagyobb veszélyt és problémát a szakdolgozat elkészítése folyamán:

## Az írásbeli tájékoztatókat a Hallgatók nem olvassák el kellő alapossággal

A stresszmentes, kiegyensúlyozott munkához, valamint a színvonalas dolgozat elkészítéséhez feltétlenül szükséges, hogy a Hallgatók a kiadott anyagokat figyelmesen elolvassák, a feladatra értelmezzék és pontosan betartsák a követelményeket.

## A Hallgatók nem látják a feladat nagyságát, alábecsülik azt

A Projektfeladat 1., 2. és a Szakdolgozat készítés tárgyak együttes kreditértéke 28 kredit. A Felsőoktatási törvény szerint 1 kredit 30 órányi munkát feltételez. Ez azt jelenti, hogy a szakdolgozat elkészítése összesen 840 munkaórát, azaz 105 munkanapot, *közel 5 hónapnyi munkát* (napi 8 órával) feltételez. Ennek megfelelő munkát kell a szakdolgozatba fektetni, és ennek megfelelő minőséget és eredményt várnak el a megrendelők, és az azokat képviselő bizottságok is.

## Határidők be nem tartása

A Projektfeladat 1., 2. és a Szakdolgozat készítés tárgyak gyakorlati jeggyel (beszámoló) záruló tárgyak. A tárgyak teljesítésére az adott félévben nincs pótlási lehetőség. A Projektfeladat tárgyak csak a mintatanterv szerinti félévben vehetők fel újra. Tehát bármelyikük nem teljesítése egy év csúszást jelent a Hallgatónak, mert a tárgyak egymásra épülnek. A mérföldkövekhez adott határidőket komolyan kell venni, és legalább elfogadottra teljesíteni kell az azokhoz rendelt feladatokat.

## Eltérés a követelményektől

A prezentációknak és a leadott anyagoknak *tartalmilag, formailag és terjedelemben* pontosan meg kell felelniük az Útmutatóban és a korábbi konzultációs lapokon leírtaknak. Ha nem felelnek meg, akkor a bizottság tartalmi vizsgálat nélkül elutasíthatja őket.

## Hiányzó adatok

A szakdolgozatban kitűzött feladat elvégzéséhez nem állnak rendelkezésre a szükséges és megfelelő minőségű adatok, mert a Hallgató nem fér hozzá az adatokhoz, vagy nem gyűjt, vagy nem tud gyűjteni megfelelő adatokat. A téma kiválasztásakor/rögzítésekor már végig kell gondolni, hogy pontosan milyen adatokra van szükség a feladat megoldásához, és kitől, hogyan, milyen módszerekkel, mennyi munkával lehet azokhoz hozzájutni. Hozzájárulnak-e majd az érintettek az adatgyűjtéshez?

## A szakdolgozatot hagyományos egyetemi feladatnak tekintik

Gyakran figyelmen kívül hagyják, hogy itt a szakdolgozat-készítés egy munkahelyi feladatmegoldást, egy megrendelési helyzetet szimulál. Olyan helyzetnek tekinti, ahol a tanultakról kell beszámolnia, azt kell bizonyítania, hogy a képzésen megtanult valamit. Ezért tévesen azt gondolja a Hallgató, ha csinált valami szakmailag értelmeset, akkor azt értékelik; az legalább elégséges, ha a tananyagot tudja. A munkahelyi problémamegoldást szimuláló feladatban azonban mindez nem elég. Valami önálló, új és a megrendelő számára értékes/hasznos megoldás kell.

A tananyag visszadására nincs szükség, nem is kívánatos, mert nem általános bevezető-ismertető készül a megrendelő szakembereinek / a feladatot kiadó munkahelyi vezetőnek. Viszont annál fontosabb a tanultak és a folyamat során megszerzett témaspecifikus ismeretek eredményes, szakszerű *alkalmazása*.

# Melléklet: Oktatási segédanyagok jegyzéke

A projektdolgozatok és szakdolgozat színvonalas elkészítéséhez az alábbi további segédletek állnak rendelkezésre (GTK TH honlap):

* Sablon (amely tartalmazza a szövegírás és a szakmai anyagok szerkesztésének fontosabb kérdéseit) a projektdolgozat/szakdolgozat elkészítéséhez
* Általános tájékoztató a projektfeladat és a szakdolgozat készítéséről (ez az Útmutató) – előadás/videó és diasor
* Szakirodalomkutatás, -feldolgozás, hivatkozás útmutató és követelmények – előadás/videó, dokumentum és diasor
* Módszertanok elemzése, a módszertan kiválasztása és indoklása – előadás/videó, diasor
* Adatok gyűjtése, elemzése – előadás, diasor jegyzetekkel
* Adatbázisok használata – Teams prezentáció
* Prezentáció készítése – előadás/videó, diasor

# Melléklet: Jegyzőkönyvsablonok jegyzéke

* Témaválasztás konzultációs lap (jegyzőkönyv)
* Projektfeladat 1. leadás konzultációs lap (jegyzőkönyv)
* Projektfeladat 2. leadás konzultációs lap (jegyzőkönyv)
* Bírálati lap a szakdolgozat értékeléshez a záróvizsgára (bírálati lap)

1. Például a projektfeladat 1. prezentálásakor a bizottság által tett javaslatok alapján. [↑](#footnote-ref-1)