



BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Tanulmányi Kisokos

Szakedolgozat, illetve szakmai gyakorlat kiadás

2017 előtt kezdett hallgatók számára

BGE PSZK HÖK

2021

Készítette:
BGE PSZK HÖK
Tanulmányi Bizottság

BGE PSZK HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

1149 Budapest, Buzogány u. 10-12.

Telefon: +36 1 469 6603; +36 1 469 6601

E-mail: hok.pszk@unibge.hu



Tartalomjegyzék

Köszöntő	4
Végzősök időrendje	5
Emberi Erőforrások	6
Szakdolgozat.....	6
Mikor kell szakdolgozatot írni?	6
Meddig kell jelentkezni?	6
Hogyan történik a téma foglалás?	6
Kik bírálják el?.....	7
Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témát?.....	7
Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?.....	7
Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?	7
Gazdálkodási és Menedzsment	7
Szakmai gyakorlat	8
Legfontosabb információk	8
Szakmai gyakorlat helye	8
Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre.....	8
Munkatapasztalat beszámítása	9
Szakdolgozat.....	10
Mikor kell szakdolgozatot írni?	10
Meddig kell jelentkezni?	10
Hogyan történik a téma foglалás?	10
Kik bírálják el?.....	11
Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témát?.....	11
Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?.....	11
Nem a specializációmnak megfelelő témáról szeretnék írni. Mit tehetek?	11
Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?	12
Gazdaságinformatikus.....	12
Szakmai gyakorlat	12



Legfontosabb információk	12
Szakmai gyakorlat helye	12
Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre.....	13
Munkatapasztalat beszámítása	14
Szakedolgozat.....	14
Mikor kell szakedolgozatot írni?	14
Meddig kell jelentkezni?	14
Hogyan történik a témafoglalás?	14
Kik bírálják el?.....	15
Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?	15
Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?.....	16
Nem a specializációmnak megfelelő témáról szeretnék írni. Mit tehetek?	16
Mik a szakedolgozat tartalmi és formai követelményei?	16
Pénzügy és Számvitel.....	17
Szakmai gyakorlat	17
Legfontosabb információk	17
Szakmai gyakorlat helye	17
Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre.....	17
Munkatapasztalat beszámítása	18
Szakedolgozat.....	19
Mikor kell szakedolgozatot írni?	19
Meddig kell jelentkezni?	19
Hogyan történik a témafoglalás?	19
Kik bírálják el?.....	20
Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?	20
Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?.....	20
Mik a szakedolgozat tartalmi és formai követelményei?	21



Köszöntő

Kedves Hallgatótársaink!

Szeretném bemutatni nektek a Tanulmányi Kisokos nevű dokumentumsorozat második kiadását, amely a végzős hallgatók számára készült. Ezt a dokumentumot a kari Hallgatói Önkormányzat Tanulmányi Bizottságával együtt hoztuk létre. Ennek a projektnek a célja az, hogy az egyetem alatt minden nagyobb mérföldkő előtt segítséget nyújtsunk nektek a legfontosabb dokumentumok összeállításával és feldolgozásával.

A dokumentum elején találtok egy kisebb időrendet, amely összeszedi a számotokra legmeghatározóbb dátumokat, határidőket. Ezt követően szakok szerint lebontva találjátok meg szakmai gyakorlathoz, illetve a szakdolgozat készítéséhez kapcsolódó legfontosabb információkat. Remélem segíteni fog nektek az egyetem sikeres abszolválásában!

Sok sikert kívánok minden végzős hallgatónak!

Üdvözlettel,
Schmidtka Boglárka s.k.
BGE PSZK HÖK Tanulmányi alelnök



Végzősök időrendje

Esemény	Időpont
Témafoglaláshoz Coospacen színtérre jelentkezés	2021. június 4., 8.00 – június 10., 07.00
Szakdolgozat témafoglalás Coospace-n (ősz félévben szakdolgozóknak)	2021. június 12. 8.00 – június 20. 23.55
2021/2022-es tanév őszi féléves szakmai gyakorlat helyének bejelentése alapképzés és FOSZK Online Karrier Platformban	2021. július 2-ig
Végzős szakmai gyakorlat alapképzésen	2021. augusztus 30. – november 26.
Szakdolgozati témavázlat megküldése elektronikusan a szaktanszékre	2021. szeptember 08. (szerda)
Szakdolgozat témavázlat jóváhagyása alapképzésen	2021. szeptember 17. (péntek)
Igazolás és Szakmai gyakorlati beszámoló dolgozat- leadási határideje a Karrier Irodába 2017. előtti mintatanterven tanuló távoktatásos hallgatóknak Online Karrier Platformon keresztül vagy Munkatapasztalat kérelme alapján e-mailen	2021. október 4 -8.
Szakmai gyakorlati beszámoló értékelése, védése 2017. előtti mintatanterven tanuló távoktatásos hallgatóknak	2021. október 25 -29.

Emberi Erőforrások

Szakedolgozat

Mikor kell szakdolgozatot írni?

Amennyiben a mintatanterv szerint haladsz, az utolsó előtti félévben, ha a mintatantervtől eltérő módon haladsz, akkor a tanulmányaid tervezett befejezését megelőző félévben vagy kötelező szakdolgozati témára jelentkezni. A tanulmányaidat 2017 előtt megkezdő hallgatók számára ez a jelentkezés elektronikus úton, a Coospace rendszerén keresztül történik, a kisokos időrendjében megtalálható időpontban.

Meddig kell jelentkezni?

A témaválasztás, illetve az egyéb fontos mérföldkövek előtt Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmed teendőidre és a határidőkre, de ezeket a honlapon, illetve a fentebb megjelenített időrendi táblázatban is meg tudod tekinteni.

A dolgozatot a záróvizsga előtt megadott határidőig kell elkészíteni és beadni, melyre Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmedet. Az idekapcsolódó határidőket szintén a honlapon, valamint a fent megjelenített táblázatban is meg tudod tekinteni.

Hogyan történik a témafoglalás?

A dolgozatok témameghirdetését a szakfelelős koordinálja. Ennek során egyeztet a szak oktatóival a témajavaslatokról, és értékeli a javaslatokat abból a szempontból, hogy azok mennyire illeszkednek a szak képzési céljaihoz. A javaslatok lehetnek kerettémák és konkrét témamegjelölések egyaránt. A szakfelelős az elfogadott (keret)témákat jóváhagyja az adott félévre és felkéri az oktatási egységek vezetőit a témafelelős oktatók kijelölésére. A hallgató a saját specializációjának megfelelő tanszék Coospace rendszerén keresztül történő témafoglalási szándékának jelzését követően kitölti a témafoglalási kérdőívet is. A fent említett két feltétel teljesülése esetén válik érvényessé a témafoglalás.

A témafoglaló kérdőívet egy alkalommal lehet kitölteni, és a következő adatokat szükséges feltüntetni:

1. Tagozat
2. E-mail cím
3. A vállalat /intézmény/szervezet neve; A vállalat /intézmény/szervezet címe
4. Munkahelyi konzulens neve, beosztása, elérhetősége
5. A szakdolgozat témája/munkacíme; A téma megfelel-e a specializációnak
6. Egyéb közlendő (Itt lehet megadni, ha nem specializációjának megfelelő tanszéken írná szakdolgozatát a tanszék megnevezését, illetve, ha már konzultált oktatóval, akkor az oktató nevét.)

Kérjük, hogy valós e-mail cím kerüljön feltüntetésre, mert a tanszéki kollégák a további információkat erre fogják küldeni!



Amennyiben még nem ismert a vállalat/intézmény/szervezet neve, címe, ahol a szakmai gyakorlat elvégzésre kerül, a kitöltésnél kérjük írja be, hogy „folyamatban”.

Fontos, hogy a kérdőív kitöltése előtt mindenképp témára kell jelentkezni! Ugyanarra a témára történő hallgatói jelentkezések számát a tanszékek korlátozhatják! Az aktuális szakdolgozati témák a [Karrier Iroda honlapján](#) érhetők el.

Kik bírálják el?

A szakdolgozat témajelentkezés elfogadása a témavezető oktató feladata. A hallgató úgy is jelentkezhet egy adott oktatóhoz, hogy saját témajavaslatot és külső konzulensre vonatkozó javaslatot tesz. A témavezető szükség esetén egyeztet a szakfelelőssel a hallgatói témajavaslat elfogadhatóságáról. A szakdolgozat elkészítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulenseket a témát kiíró oktatási egység vezetője jelöli ki és kéri fel. Az elkészült dolgozatot a Záróvizsga részeként egy Bizottság előtt meg is kell majd védeni.

Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?

A szaktanszékek (befogadó tanszékek) legkésőbb a tavaszi félévben június 30-ig illetve az őszi félévben december 15-ig elektronikus formában (e-mail) értesítik a hallgatókat a téma befogadásáról és a belső konzulens személyéről.

Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?

Ha a téma foglалását megtette a hallgató, de mégsem tud témavázlatot leadni, ezt a szaktanszék titkárságára írásban (e-mail) jeleznie kell legkésőbb a szakdolgozati témavázlat leadási határidőjéig.

Az a hallgató, aki már egyszer elektronikus úton leadta a téma foglалását, de valamilyen okból nem ad le témavázlatot, a következő félévben újra jelentkeznie kell a Coospace-en témára és ki kell töltenie a kérdőívet!

Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?

A dolgozat tartalmi és formai követelményeit, eljárási szabályait, az értékelés általános szempontjait a szakfelelős legkésőbb a témák meghirdetésének időpontjáig közzéteszi. A dolgozat írása közben a hallgatónak folyamatosan egyeztetnie kell a konzulenssel ahhoz, hogy a végén a dolgozatot beadható legyen. Csak a konzulens által elfogadott dolgozat adható be.

A dolgozat részét képezi továbbá az eredetiségi nyilatkozat is, melynek lényege, hogy a dolgozat saját szerzemény. Amennyiben a dolgozat valamilyen cég közreműködésével jött létre, a megfelelő úrlapon lehetőség van a titkosításra is. Az elkészült dolgozatot a [Moodle](#) rendszerbe kell feltölteni az [alábbi tájékoztató](#) szerint. Ez a rendszer egyben a plágiumellenőrzést is elvégzi.



Gazdálkodási és Menedzsment

Szakmai gyakorlat

Legfontosabb információk

Nappali munkarendben tanuló hallgatóknak a képzés lezárásaképp az utolsó félévben 13 hetes, 520 órás képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot kell teljesíteni az időrendben meghatározottak szerint.

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele nappali munkarendű hallgatók esetében a szak mintatanterve szerinti legalább 171 teljesített kredit.

A szakmai gyakorlat 30 kredit értékű, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

A szakmai gyakorlat félévében tantárgyat teljesíteni vizsgakurzusban és normál vagy speciális kurzusban történő tárgyfelvételnél is lehet. Az így felvett tárgyak teljesítési követelményei megegyeznek a tantárgyi útmutatóban leírtakkal. A szakmai gyakorlat félévében fel kell venni minden, az abszolutórium megszerzéséhez szükséges kreditet (hiányzó tantárgyi kredit, szakdolgozati kredit stb.)

Szakmai gyakorlat helye

A szakmai gyakorlat helye a hallgatók által szabadon választható. Alkalmos minden olyan vállalkozás vagy intézmény, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat és ahol léteznek felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök.

A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy az ismertesse meg a hallgatót a szervezet gazdálkodásának pénzügyi, számviteli vagy adózási vonatkozásaival, vagy a szervezet gazdálkodásának egy vagy több részterületével.

Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre

A 2020-21-es tanévtől a szakmai gyakorlatok adminisztrációja a BGE Online Karrier Platformján zajlik. (<https://karrierplatform.uni-bge.hu/>)

1. Befogadó nyilatkozat

A hallgatóknak kérnie kell a gyakorlati helyet, hogy regisztráljon a rendszerbe, majd a Befogadó nyilatkozat kitöltésével a szakmai gyakorlati hely nyilatkozik a hallgató fogadásának szándékáról. Ehhez a hallgatónak meg kell adnia a szakmai gyakorlati hely számára az alábbi információkat:

- név
- Neptun-kód
- kar
- szak



A Befogadó nyilatkozat benyújtásának a határideje legkésőbb a gyakorlat kezdete előtt 3 héttel zárul.

2. Hallgatói nyilatkozat

A hallgató a Befogadó nyilatkozatot az online rendszeren keresztül megkapja és meg kell erősítenie, hogy valóban az adott cégnél, a cég által megjelölt pozícióban és időpontban szeretné teljesíteni a gyakorlatot. Egyúttal hozzá kell járulnia ahhoz, hogy személyes adatait az Egyetem az együttműködési megállapodás megkötéséhez megadja a szakmai gyakorlati hely részére, továbbá nyilatkoznia kell róla, hogy a szakmai gyakorlat kezdetéig várhatóan eleget tesz a tantárgyi követelményeknek.

3. Szaktanszéki nyilatkozat

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

4. Együttműködési megállapodás

A következő lépés az együttműködési megállapodás megkötése az Egyetem és a gyakorlati hely által az online rendszeren keresztül.

Az online rendszerben kitöltött dokumentumot ki kell nyomtatnia a partnernek két példányban, cégszerűen aláírnia és pecséttel ellátnia, majd ezt követően eljuttatnia a Karrier Iroda munkatársai számára. Amennyiben ez a megállapodás az online rendszerben már megkötésre került az Egyetem és a Partner között, úgy a következő félévek során ezt nem szükséges újra megkötni.

Munkatapasztalat beszámítása

Lehetséges olyan munkatapasztalat beszámítása, amely a tantárgyi követelmények teljesítését követően történt és megfelelt a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Ennek szakmai gyakorlatként való elfogadását a hallgató a Munkatapasztalat beszámítás című Neptun-kérelem benyújtásával kezdeményezheti, amelyet a szaktanszék bírál el. Fontos, hogy a kérelemhez csatolandó egy 25 oldalas beszámoló is az elvégzett tevékenységről. Emellett a Szaktanszék Vezetője a kérelmezőt szóbeli elbeszélgetésre is behívhatja, hogy meggyőződjön a munkatapasztalatról.



Szakdolgozat

Mikor kell szakdolgozatot írni?

Amennyiben a mintatanterv szerint haladsz, az utolsó előtti félévben, ha a mintatantervtől eltérő módon haladsz, akkor a tanulmányaid tervezett befejezését megelőző félévben vagy köteles szakdolgozati témára jelentkezni. A tanulmányaidat 2017 előtt megkezdő hallgatók számára ez a jelentkezés elektronikus úton, a Coospace rendszerén keresztül történik, a kisokos időrendjében megtalálható időpontban.

Meddig kell jelentkezni?

A témaválasztás, illetve az egyéb fontos mérföldkövek előtt Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmed teendőidre és a határidőkre, de ezeket a honlapon, illetve a fentebb megjelenített időrendi táblázatban is meg tudod tekinteni.

A dolgozatot a záróvizsga előtt megadott határidőig kell elkészíteni és beadni, melyre Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmedet. Az idekapcsolódó határidőket szintén a honlapon, valamint a fent megjelenített táblázatban is meg tudod tekinteni.

Hogyan történik a témafoglalás?

A dolgozatok témameghirdetését a szakfelelős koordinálja. Ennek során egyeztet a szak oktatóival a témajavaslatokról, és értékeli a javaslatokat abból a szempontból, hogy azok mennyire illeszkednek a szak képzési céljaihoz. A javaslatok lehetnek kerettémák és konkrét témamegjelölések egyaránt. A szakfelelős az elfogadott (keret)témákat jóváhagyja az adott félévre és felkéri az oktatási egységek vezetőit a témafelelős oktatók kijelölésére. A hallgató a saját specializációjának megfelelő tanszék Coospace rendszerén keresztül történő témafoglalási szándékának jelzését követően kitölti a témafoglalási kérdőívet is. A fent említett két feltétel teljesülése esetén válik érvényessé a témafoglalás.

A témafoglaló kérdőívet egy alkalommal lehet kitölteni, és a következő adatokat szükséges feltüntetni:

1. Tagozat
2. E-mail cím
3. A vállalat /intézmény/szervezet neve; A vállalat /intézmény/szervezet címe
4. Munkahelyi konzulens neve, beosztása, elérhetősége
5. A szakdolgozat témája/munkacíme; A téma megfelel-e a specializációnak
6. Egyéb közlendő (Itt lehet megadni, ha nem specializációjának megfelelő tanszéken írná szakdolgozatát a tanszék megnevezését, illetve, ha már konzultált oktatóval, akkor az oktató nevét.)

Kérjük, hogy valós e-mail cím kerüljön feltüntetésre, mert a tanszéki kollégák a további információkat erre fogják küldeni!



Amennyiben még nem ismert a vállalat/intézmény/szervezet neve, címe, ahol a szakmai gyakorlat elvégzésre kerül, a kitöltésnél kérjük írja be, hogy „folyamatban”.

Fontos, hogy a kérdőív kitöltése előtt mindenképp témára kell jelentkezni! Ugyanarra a témára történő hallgatói jelentkezések számát a tanszékek korlátozhatják! Az aktuális szakdolgozati témák a [Karrier Iroda honlapján](#) érhetők el.

Kik bírálják el?

A szakdolgozat témajelentkezés elfogadása a témavezető oktató feladata. A hallgató úgy is jelentkezhet egy adott oktatóhoz, hogy saját témajavaslatot és külső konzulensre vonatkozó javaslatot tesz. A témavezető szükség esetén egyeztet a szakfelelőssel a hallgatói témajavaslat elfogadhatóságáról. A szakdolgozat elkészítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulenseket a témát kiíró oktatási egység vezetője jelöli ki és kéri fel. Az elkészült dolgozatot a Záróvizsga részeként egy Bizottság előtt meg is kell majd védeni.

Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?

A szaktanszékek (befogadó tanszékek) legkésőbb a tavaszi félévben június 30-ig illetve az őszi félévben december 15-ig elektronikus formában (e-mail) értesítik a hallgatókat a téma befogadásáról és a belső konzulens személyéről.

Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?

Ha a téma foglалását megtette a hallgató, de mégsem tud témavázlatot leadni, ezt a szaktanszék titkárságára írásban (e-mail) jeleznie kell legkésőbb a szakdolgozati témavázlat leadási határidőjéig.

Az a hallgató, aki már egyszer elektronikus úton leadta a téma foglалását, de valamilyen okból nem ad le témavázlatot, a következő félévben újra jelentkeznie kell a Coospace-en témára és ki kell töltenie a kérdőívet!

Nem a specializációmnak megfelelő témáról szeretnék írni. Mit tehetek?

Ha nem tud specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, és megfelelő indokkal rendelkezik - pl. a szakmai gyakorlati helyén nem tud a specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, vagy díjnyertes TDK-val igazolt előzetes kutatómunkának az eredményét szeretné ily módon is hasznosítani, stb - kérheti az ettől való eltérést. A specializációnak nem megfelelő témaválasztás esetén a hallgatónak kérnie kell a specializációt gondozó tanszéknek (a tanszékvezetőt, vagy az általa kijelölt kollégát), hogy ezt engedélyezze. Ezzel párhuzamosan a témájának megfelelő tanszék befogadó nyilatkozatát is meg kell szereznie.

A folyamat egyszerűsítése érdekében rendszeresítve lett egy formanyomtatvány, amelyen a hallgató ez irányú kérelmét - az indok megjelölésével – beadhatja (2 példányban). Engedélyezés esetén az engedélyezésre illetékesek aláírásával az elfogadott kérelmet a hallgatónak az elengedő és a befogadó tanszéken is le kell adnia. Ebben az esetben a



témára jelentkezésnél a „Specializációtól eltérő téma (engedéllyel rendelkezők)” témacímre kell jelentkezni. Ha nem kapott engedélyt és úgy jelentkezik erre a témacímre, a jelentkezését a szaktanszék törli! Az engedélynek a témafoglaló leadási határidejéig a tanszékeken kell lennie!

Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?

A dolgozat tartalmi és formai követelményeit, eljárási szabályait, az értékelés általános szempontjait a szakfelelős legkésőbb a témák meghirdetésének időpontjáig közzéteszi. A dolgozat írása közben a hallgatónak folyamatosan egyeztetnie kell a konzulenssel ahhoz, hogy a végén a dolgozatot beadható legyen. Csak a konzulens által elfogadott dolgozat adható be.

A dolgozat részét képezi továbbá az eredetiségi nyilatkozat is, melynek lényege, hogy a dolgozat saját szerzemény. Amennyiben a dolgozat valamilyen cég közreműködésével jött létre, a megfelelő űrlapon lehetőség van a titkosításra is. Az elkészült dolgozatot a Moodle rendszerbe kell feltölteni az alábbi tájékoztató szerint. Ez a rendszer egyben a plágiumellenőrzést is elvégzi.

Gazdaságinformatikus Szakmai gyakorlat

Legfontosabb információk

Nappali és levelező munkarendben tanuló hallgatóknak a képzés lezárásaképp az utolsó félévben 320 órás, - 8 hetes - képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot kell teljesíteni az időrendben meghatározottak szerint.

Informatika tudományterületen nappali és levelező munkarendű hallgatók esetében a szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a szak mintatanterve szerinti legalább 183 teljesített kredit.

A szakmai gyakorlatnak kreditértéke nincsen, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

A szakmai gyakorlat félévében tantárgyat teljesíteni vizsgakurzusban és normál vagy speciális kurzusban történő tárgyfelvételnél is lehet. Az így felvett tárgyak teljesítési követelményei megegyeznek a tantárgyi útmutatóban leírtakkal.

Szakmai gyakorlat helye

A szakmai gyakorlat helye a hallgatók által szabadon választható, IT környezetben, lehet az üzleti szférában működő gazdálkodó szervezet, vállalkozás, kis- közép vagy nagyvállalat, pénzügyintézet, bank, biztosító, könyvvizsgáló cég, nonprofit szervezet,



költségvetési intézmény, multinacionális vállalat, ERP tanácsadó, IT fejlesztéssel foglalkozó cég, IT orientációs cég, logisztikai szolgáltató cég stb.

A kari weboldalon, szaktanszéki bontásban megtalálhatóak a választható szakdolgozati témák, melyekhez kapcsolódóan kell a szakmai gyakorlat során a munkafeladatokat elvégezni. A hallgatónak olyan szakmai gyakorlati helyet kell választania, amely megfelel a fenti kritériumnak.

A hallgató munkáját és a szakdolgozat elkészítését a szakmai gyakorlat ideje alatt az egyetem oktatója mellett, egy vállalati konzulens is segíti.

Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre

A 2020-21-es tanévtől a szakmai gyakorlatok adminisztrációja a BGE Online Karrier Platformján zajlik. (<https://karrierplatform.uni-bge.hu/>)

1. Befogadó nyilatkozat

A hallgatóknak kérnie kell a gyakorlati helyet, hogy regisztráljon a rendszerbe, majd a Befogadó nyilatkozat kitöltésével a szakmai gyakorlati hely nyilatkozik a hallgató fogadásának szándékáról. Ehhez a hallgatónak meg kell adnia a szakmai gyakorlati hely számára az alábbi információkat:

- név
- Neptun-kód
- kar
- szak

A Befogadó nyilatkozat benyújtásának a határideje legkésőbb a gyakorlat kezdete előtt 3 héttel zárul.

2. Hallgatói nyilatkozat

A hallgató a Befogadó nyilatkozatot az online rendszeren keresztül megkapja és meg kell erősítenie, hogy valóban az adott cégnél, a cég által megjelölt pozícióban és időpontban szeretné teljesíteni a gyakorlatot. Egyúttal hozzá kell járulnia ahhoz, hogy személyes adatait az Egyetem az együttműködési megállapodás megkötéséhez megadja a szakmai gyakorlati hely részére, továbbá nyilatkoznia kell róla, hogy a szakmai gyakorlat kezdetéig várhatóan eleget tesz a tantárgyi követelményeknek.

3. Szaktanszéki nyilatkozat

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

4. Együttműködési megállapodás

A következő lépés az együttműködési megállapodás megkötése az Egyetem és a gyakorlati hely által az online rendszeren keresztül.

Az online rendszerben kitöltött dokumentumot ki kell nyomtatnia a partnernek két példányban, cégszerűen aláírnia és pecséttel ellátnia, majd ezt követően eljuttatnia a Karrier Iroda munkatársai számára. Amennyiben ez a megállapodás az online rendszerben már megkötésre került az Egyetem és a Partner között, úgy a következő félévek során ezt nem szükséges újra megkötni.

Munkatapasztalat beszámítása

Lehetséges olyan munkatapasztalat beszámítása, amely a tantárgyi követelmények teljesítését követően történt (183 teljesített kredit a szak mintatanterve szerint) és megfelelt a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Ennek szakmai gyakorlatként való elfogadását a hallgató a Munkatapasztalat beszámítás című Neptun-kérelem benyújtásával kezdeményezheti, amelyet a szaktanszék bírál el.

Szakedolgozat

Mikor kell szakedolgozatot írni?

Amennyiben a mintatanterv szerint haladsz, az utolsó előtti félévben, ha a mintatantervtől eltérő módon haladsz, akkor a tanulmányaid tervezett befejezését megelőző félévben vagy kötelező szakedolgozati témára jelentkezni. A tanulmányaikat 2017 előtt megkezdő hallgatók számára ez a jelentkezés elektronikus úton, a Coospace rendszerén keresztül történik, a kisokos időrendjében megtalálható időpontban.

Meddig kell jelentkezni?

A témaválasztás, illetve az egyéb fontos mérföldkövek előtt Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmed teendőidre és a határidőkre, de ezeket a honlapon, illetve a fentebb megjelenített időrendi táblázatban is meg tudod tekinteni.

A dolgozatot a záróvizsga előtt megadott határidőig kell elkészíteni és beadni, melyre Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmedet. Az idekapcsolódó határidőket szintén a honlapon, valamint a fent megjelenített táblázatban is meg tudod tekinteni.

Hogyan történik a témafoglalás?

A dolgozatok témameghirdetését a szakfelelős koordinálja. Ennek során egyeztet a szak oktatóival a témajavaslatokról, és értékeli a javaslatokat abból a szempontból, hogy azok mennyire illeszkednek a szak képzési céljaihoz. A javaslatok lehetnek kerettémák és konkrét témamegjelölések egyaránt. A szakfelelős az elfogadott (keret)témákat jóváhagyja az adott félévre és felkéri az oktatási egységek vezetőit a témafelelős oktatók kijelölésére. A hallgató a saját specializációjának megfelelő tanszék Coospace rendszerén keresztül történő témafoglalási szándékának jelzését követően kitölti a témafoglalási kérdőívet is. A fent említett két feltétel teljesülése esetén válik érvényessé a témafoglalás.



A témafoglaló kérdőívet egy alkalommal lehet kitölteni, és a következő adatokat szükséges feltüntetni:

1. Tagozat
2. E-mail cím
3. A vállalat /intézmény/szervezet neve; A vállalat /intézmény/szervezet címe
4. Munkahelyi konzulens neve, beosztása, elérhetősége
5. A szakdolgozat témája/munkacíme; A téma megfelel-e a specializációnak
6. Egyéb közlendő (Itt lehet megadni, ha nem specializációjának megfelelő tanszéken írná szakdolgozatát a tanszék megnevezését, illetve, ha már konzultált oktatóval, akkor az oktató nevét.)

Kérjük, hogy valós e-mail cím kerüljön feltüntetésre, mert a tanszéki kollégák a további információkat erre fogják küldeni!

Amennyiben még nem ismert a vállalat/intézmény/szervezet neve, címe, ahol a szakmai gyakorlat elvégzésre kerül, a kitöltésnél kérjük írja be, hogy „folyamatban”.

Fontos, hogy a kérdőív kitöltése előtt mindenképp témára kell jelentkezni! Ugyanarra a témára történő hallgatói jelentkezések számát a tanszékek korlátozhatják! Az aktuális szakdolgozati témák a [Karrier Iroda honlapján](#) érhetők el.

Kik bírálják el?

A szakdolgozat témajelentkezés elfogadása a témavezető oktató feladata. A hallgató úgy is jelentkezhet egy adott oktatóhoz, hogy saját témajavaslatot és külső konzulensre vonatkozó javaslatot tesz. A témavezető szükség esetén egyeztet a szakfelelőssel a hallgatói témajavaslat elfogadhatóságáról. A szakdolgozat elkészítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulenseket a témát kiíró oktatási egység vezetője jelöli ki és kéri fel. Az elkészült dolgozatot a Záróvizsga részeként egy Bizottság előtt meg is kell majd védeni.

Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?

A szaktanszékek (befogadó tanszékek) legkésőbb a tavaszi félévben június 30-ig illetve az őszi félévben december 15-ig elektronikus formában (e-mail) értesítik a hallgatókat a téma befogadásáról és a belső konzulens személyéről.

Kivétel Gazdaságinformatika Tanszék, ahol a tavaszi és őszi félévben is az aktuális időrendben meghatározott témavázlat leadási határidő után, legkésőbb két héttel elektronikus formában (e-mail) értesíti a hallgatókat a téma befogadásáról és a belső konzulens személyéről.

Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?

Ha a témafogalását megtette a hallgató, de mégsem tud témavázlatot leadni, ezt a szaktanszék titkárságára írásban (e-mail) jeleznie kell legkésőbb a szakdolgozati témavázlat leadási határidőjéig.

Az a hallgató, aki már egyszer elektronikus úton leadta a témafogalását, de valamilyen okból nem ad le témavázlatot, a következő félévben újra jelentkeznie kell a Coospace-en témára és ki kell töltenie a kérdőívet!

Nem a specializációmnak megfelelő témáról szeretnék írni. Mit tehetek?

Ha nem tud specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, és megfelelő indokkal rendelkezik - pl. a szakmai gyakorlati helyén nem tud a specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, vagy díjnyertes TDK-val igazolt előzetes kutatómunkának az eredményét szeretné ily módon is hasznosítani, stb - kérheti az ettől való eltérést. A specializációnak nem megfelelő témaválasztás esetén a hallgatónak kérnie kell a specializációt gondozó tanszéknek (a tanszékvezetőt, vagy az általa kijelölt kollégát), hogy ezt engedélyezze. Ezzel párhuzamosan a témájának megfelelő tanszék befogadó nyilatkozatát is meg kell szereznie.

A folyamat egyszerűsítése érdekében rendszeresítve lett egy formanyomtatvány, amelyen a hallgató ez irányú kérelmét - az indok megjelölésével – beadhatja (2 példányban). Engedélyezés esetén az engedélyezésre illetékesek aláírásával az elfogadott kérelmet a hallgatónak az elengedő és a befogadó tanszéken is le kell adnia. Ebben az esetben a témára jelentkezésnél a „Specializációtól eltérő téma (engedéllyel rendelkezők)” témacímre kell jelentkezni. Ha nem kapott engedélyt és úgy jelentkezik erre a témacímre, a jelentkezését a szaktanszék törli! Az engedélynek a témafogaló leadási határidőjéig a tanszékeken kell lennie!

Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?

A dolgozat tartalmi és formai követelményeit, eljárási szabályait, az értékelés általános szempontjait a szakfelelős legkésőbb a témák meghirdetésének időpontjáig közzéteszi. A dolgozat írása közben a hallgatónak folyamatosan egyeztetnie kell a konzulenssel ahhoz, hogy a végén a dolgozatot beadható legyen. Csak a konzulens által elfogadott dolgozat adható be.

A dolgozat részét képezi továbbá az eredetiségi nyilatkozat is, melynek lényege, hogy a dolgozat saját szerzemény. Amennyiben a dolgozat valamilyen cég közreműködésével jött létre, a megfelelő úrlapon lehetőség van a titkosításra is. Az elkészült dolgozatot a Moodle rendszerbe kell feltölteni az alábbi tájékoztató szerint. Ez a rendszer egyben a plágiumellenőrzést is elvégzi.



Pénzügy és Számvitel

Szakmai gyakorlat

Legfontosabb információk

Nappali munkarendben tanuló hallgatóknak a képzés lezárásaképp az utolsó félévben 13 hetes, 520 órás képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot kell teljesíteni az időrendben meghatározottak szerint.

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele nappali munkarendű hallgatók esetében a szak mintatanterve szerinti legalább 171 teljesített kredit.

A szakmai gyakorlat 30 kredit értékű, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

A szakmai gyakorlat félévében tantárgyat teljesíteni vizsgakurzusban és normál vagy speciális kurzusban történő tárgyfelvételnél is lehet. Az így felvett tárgyak teljesítési követelményei megegyeznek a tantárgyi útmutatóban leírtakkal.

A szakmai gyakorlat félévében fel kell venni minden, az abszolutórium megszerzéséhez szükséges kreditet (hiányzó tantárgyi kredit, szakdolgozati kredit stb.)

Szakmai gyakorlat helye

A szakmai gyakorlat helye a hallgatók által szabadon választható. Alkalmos minden olyan vállalkozás vagy intézmény, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat és ahol léteznek felsőfokú végzettséget igénylő, betöltött munkakörök.

A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy az ismertesse meg a hallgatót a szervezet gazdálkodásának pénzügyi, számviteli vagy adózási vonatkozásaival, vagy a szervezet gazdálkodásának egy vagy több részterületével.

Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre

A 2020-21-es tanévtől a szakmai gyakorlatok adminisztrációja a BGE Online Karrier Platformján zajlik. (<https://karrierplatform.uni-bge.hu/>)

1. Befogadó nyilatkozat

A hallgatóknak kérnie kell a gyakorlati helyet, hogy regisztráljon a rendszerbe, majd a Befogadó nyilatkozat kitöltésével a szakmai gyakorlati hely nyilatkozik a hallgató fogadásának szándékáról. Ehhez a hallgatónak meg kell adnia a szakmai gyakorlati hely számára az alábbi információkat:

- név
- Neptun-kód
- kar
- szak



A Befogadó nyilatkozat benyújtásának a határideje legkésőbb a gyakorlat kezdete előtt 3 héttel zárul.

2. Hallgatói nyilatkozat

A hallgató a Befogadó nyilatkozatot az online rendszeren keresztül megkapja és meg kell erősítenie, hogy valóban az adott cégnél, a cég által megjelölt pozícióban és időpontban szeretné teljesíteni a gyakorlatot. Egyúttal hozzá kell járulnia ahhoz, hogy személyes adatait az Egyetem az együttműködési megállapodás megkötéséhez megadja a szakmai gyakorlati hely részére, továbbá nyilatkoznia kell róla, hogy a szakmai gyakorlat kezdetéig várhatóan eleget tesz a tantárgyi követelményeknek.

3. Szaktanszéki nyilatkozat

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

4. Együttműködési megállapodás

A következő lépés az együttműködési megállapodás megkötése az Egyetem és a gyakorlati hely által az online rendszeren keresztül.

Az online rendszerben kitöltött dokumentumot ki kell nyomtatnia a partnernek két példányban, cégszerűen aláírnia és pecséttel ellátnia, majd ezt követően eljuttatnia a Karrier Iroda munkatársai számára. Amennyiben ez a megállapodás az online rendszerben már megkötésre került az Egyetem és a Partner között, úgy a következő félévek során ezt nem szükséges újra megkötni.

Munkatapasztalat beszámítása

Lehetséges olyan munkatapasztalat beszámítása, amely a tantárgyi követelmények teljesítését követően történt és megfelelt a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Ennek szakmai gyakorlatként való elfogadását a hallgató a Munkatapasztalat beszámítás című Neptun-kérelem benyújtásával kezdeményezheti, amelyet a szaktanszék bírál el. Fontos, hogy a kérelemhez csatolandó egy 25 oldalas beszámoló is az elvégzett tevékenységről. Emellett a Szaktanszék Vezetője a kérelmezőt szóbeli elbeszélgetésre is behívhatja, hogy meggyőződjön a munkatapasztalatról.



Szakdolgozat

Mikor kell szakdolgozatot írni?

Amennyiben a mintatanterv szerint haladsz, az utolsó előtti félévben, ha a mintatantervtől eltérő módon haladsz, akkor a tanulmányaid tervezett befejezését megelőző félévben vagy köteles szakdolgozati témára jelentkezni. A tanulmányaikat 2017 előtt megkezdő hallgatók számára ez a jelentkezés elektronikus úton, a Coospace rendszerén keresztül történik, a kisokos időrendjében megtalálható időpontban.

Meddig kell jelentkezni?

A témaválasztás, illetve az egyéb fontos mérföldkövek előtt Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmed teendőidre és a határidőkre, de ezeket a honlapon, illetve a fentebb megjelenített időrendi táblázatban is meg tudod tekinteni.

A dolgozatot a záróvizsga előtt megadott határidőig kell elkészíteni és beadni, melyre Neptun üzenetben is felhívjuk figyelmedet. Az idekapcsolódó határidőket szintén a honlapon, valamint a fent megjelenített táblázatban is meg tudod tekinteni.

Hogyan történik a témafoglalás?

A dolgozatok témameghirdetését a szakfelelős koordinálja. Ennek során egyeztet a szak oktatóival a témajavaslatokról, és értékeli a javaslatokat abból a szempontból, hogy azok mennyire illeszkednek a szak képzési céljaihoz. A javaslatok lehetnek kerettémák és konkrét témamegjelölések egyaránt. A szakfelelős az elfogadott (keret)témákat jóváhagyja az adott félévre és felkéri az oktatási egységek vezetőit a témafelelős oktatók kijelölésére. A hallgató a saját specializációjának megfelelő tanszék Coospace rendszerén keresztül történő témafoglalási szándékának jelzését követően kitölti a témafoglalási kérdőívet is. A fent említett két feltétel teljesülése esetén válik érvényessé a témafoglalás.

A témafoglaló kérdőívet egy alkalommal lehet kitölteni, és a következő adatokat szükséges feltüntetni:

1. Tagozat
2. E-mail cím
3. A vállalat /intézmény/szervezet neve; A vállalat /intézmény/szervezet címe
4. Munkahelyi konzulens neve, beosztása, elérhetősége
5. A szakdolgozat témája/munkacíme; A téma megfelel-e a specializációnak
6. Egyéb közlendő (Itt lehet megadni, ha nem specializációjának megfelelő tanszéken írná szakdolgozatát a tanszék megnevezését, illetve, ha már konzultált oktatóval, akkor az oktató nevét.)

Kérjük, hogy valós e-mail cím kerüljön feltüntetésre, mert a tanszéki kollégák a további információkat erre fogják küldeni!



Amennyiben még nem ismert a vállalat/intézmény/szervezet neve, címe, ahol a szakmai gyakorlat elvégzésre kerül, a kitöltésnél kérjük írja be, hogy „folyamatban”.

Fontos, hogy a kérdőív kitöltése előtt mindenképp témára kell jelentkezni! Ugyanarra a témára történő hallgatói jelentkezések számát a tanszékek korlátozhatják! Az aktuális szakdolgozati témák a [Karrier Iroda honlapján](#) érhetők el.

Kik bírálják el?

A szakdolgozat témajelentkezés elfogadása a témavezető oktató feladata. A hallgató úgy is jelentkezhet egy adott oktatóhoz, hogy saját témajavaslatot és külső konzulensre vonatkozó javaslatot tesz. A témavezető szükség esetén egyeztet a szakfelelőssel a hallgatói témajavaslat elfogadhatóságáról. A szakdolgozat elkészítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulenseket a témát kiíró oktatási egység vezetője jelöli ki és kéri fel. Az elkészült dolgozatot a Záróvizsga részeként egy Bizottság előtt meg is kell majd védeni.

Hogyan tudom meg, hogy befogadták-e a témámat?

A szaktanszékek (befogadó tanszékek) legkésőbb a tavaszi félévben június 30-ig illetve az őszi félévben december 15-ig elektronikus formában (e-mail) értesítik a hallgatókat a téma befogadásáról és a belső konzulens személyéről.

Nem sikerült témavázlatot készítenem. Mit tehetek?

Ha a téma foglalását megtette a hallgató, de mégsem tud témavázlatot leadni, ezt a szaktanszék titkárságára írásban (e-mail) jeleznie kell legkésőbb a szakdolgozati témavázlat leadási határidőjéig.

Az a hallgató, aki már egyszer elektronikus úton leadta a téma foglalását, de valamilyen okból nem ad le témavázlatot, a következő félévben újra jelentkeznie kell a Coospace-en témára és ki kell töltenie a kérdőívet!

Nem a specializációmnak megfelelő témáról szeretnék írni. Mit tehetek?

Ha nem tud specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, és megfelelő indokkal rendelkezik - pl. a szakmai gyakorlati helyén nem tud a specializációjának megfelelő dolgozatot készíteni, vagy díjnyertes TDK-val igazolt előzetes kutatómunkának az eredményét szeretné ily módon is hasznosítani, stb - kérheti az ettől való eltérést. A specializációnak nem megfelelő témaválasztás esetén a hallgatónak kérnie kell a specializációt gondozó tanszéknek (a tanszékvezetőt, vagy az általa kijelölt kollégát), hogy ezt engedélyezze. Ezzel párhuzamosan a témájának megfelelő tanszék befogadó nyilatkozatát is meg kell szereznie.



A folyamat egyszerűsítése érdekében rendszeresítve lett egy formanyomtatvány, amelyen a hallgató ez irányú kérelmét - az indok megjelölésével – beadhatja (2 példányban). Engedélyezés esetén az engedélyezésre illetékesek aláírásával az elfogadott kérelmet a hallgatónak az elengedő és a befogadó tanszéken is le kell adnia. Ebben az esetben a témára jelentkezésnél a „Specializációtól eltérő téma (engedéllyel rendelkezők)” témacímre kell jelentkezni. Ha nem kapott engedélyt és úgy jelentkezik erre a témacímre, a jelentkezését a szaktanszék törli! Az engedélynek a témafoglaló leadási határidejéig a tanszékeken kell lennie!

Mik a szakdolgozat tartalmi és formai követelményei?

A dolgozat tartalmi és formai követelményeit, eljárási szabályait, az értékelés általános szempontjait a szakfelelős legkésőbb a témák meghirdetésének időpontjáig közzéteszi. A dolgozat írása közben a hallgatónak folyamatosan egyeztetnie kell a konzulenssel ahhoz, hogy a végén a dolgozatot beadható legyen. Csak a konzulens által elfogadott dolgozat adható be.

A dolgozat részét képezi továbbá az eredetiségi nyilatkozat is, melynek lényege, hogy a dolgozat saját szerzemény. Amennyiben a dolgozat valamilyen cég közreműködésével jött létre, a megfelelő űrlapon lehetőség van a titkosításra is. Az elkészült dolgozatot a Moodle rendszerbe kell feltölteni az alábbi tájékoztató szerint. Ez a rendszer egyben a plágiumellenőrzést is elvégzi.