



**PANNON EGYETEM**  
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

**Eljárási utasítás**

**Szakdolgozat készítés rendje**

**KT elfogadásának ideje: 2023. október 27.**

**Határozat száma: 15/2023 (10. 27)**

**Hatálybalépés: 2023. 11. 01.**

1	CÍM.....	2
2	CÉL.....	2
3	ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	2
4	FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR .....	2
5	AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA.....	3
5.1	A szakdolgozat-készítés folyamata .....	3
5.2	Formai követelmények .....	4
5.3	A szakdolgozat elbírálása .....	4
6	MELLÉKLETEK .....	5
6.1	Fogalomtár.....	5
7	ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS .....	5
8	A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA .....	5
9	KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	5
10	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	5

## 1 CÍM

Eljárás utasítás az alapképzési szakok szakdolgozat készítésének rendjéről.

## 2 CÉL

Jelen eljárás utasítás célja, hogy a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg (továbbiakban: PE-GKZ) alapképzési szakok szakdolgozat készítésének rendjét szabályozza. Ez a dokumentált eljárás meghatározza és leírja a PE-GKZ alapképzési szakok szakdolgozat készítésének végrehajtási módját.

## 3 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen eljárás utasítás kiterjed a PE-GKZ minden alapképzési szakjára.

## 4 FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖR

A jelen eljárásban foglaltak végrehajtásában felelősek, vagy illetékesek:

az eljárás készítéséért	oktatási dékánhelyettes,
az eljárás jóváhagyásáért	PE-GKZ Kari Tanács,
az eljárás alkalmazásáért	PE-GKZ oktatók,
az alkalmazás ellenőrzésért	oktatási dékánhelyettes,
az eljárás karbantartásáért	oktatási dékánhelyettes.

## 5 AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

### 5.1 A szakdolgozat-készítés folyamata

A szakdolgozatot a hallgató egy egyetemi témavezető (belső konzulens) irányításával készíti el. Témavezetőnek a szakon oktató valamennyi kolléga felkérhető.

A hallgató a témában jártas szakembert külső konzulensként bevon, kivételes esetekben az oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával a külső konzulensből el lehet tekinteni.

A hallgatók a szakdolgozat készítését „A problémamegoldás gyakorlata II” és a „Szakdolgozat” című tárgyak keretében végzik.

A hallgatónak a GKZ-n „A problémamegoldás gyakorlata II” tárgy felvételét követően a tanszékek által meghatározott időpontig kell a szakdolgozatának témajavaslatát (választott témáját) a Kar által közölt helyen és módon benyújtania. Határidőn túli témabeadást különösen indokolt esetben a tanszékvezető engedélyezhet, ennek feltételeiről ő nyújt felvilágosítást. A leadott témajavaslat alapján a tanszékvezető jelöli ki a hallgató belső konzulensét „A problémamegoldás gyakorlata II” tárgyhoz, mely során

- a hallgatónak legalább háromszor kell konzultálnia belső konzulensével,
- a félév során a hallgatónak a választott téma szakirodalmát kell felkutatnia, melyből szakirodalomjegyzéket készít,
- továbbá a hallgatónak össze kell állítania a szakdolgozat készítésének várható ütemtervét,
- a félév végén az elvégzett munka függvényében a belső konzulens megadja/megtagadja az aláírást, kredit nem tartozik a tárgyhoz.

Dolgozattémaként csak az választható, amit a dolgozat konzulensei egybehangzóan jóváhagytak és a témagondozó tanszék is elfogadott. A témát

- javasolhatja a hallgató kari konzulense,
- javasolhatja a hallgató szakmai gyakorlólhelye, külső konzulense,
- választhatja a hallgató a Kar dolgozati témajegyzékéből.

Törekedni kell arra, hogy a választott téma az egyetemen tanultak és a gyakorlólhelyi tapasztalatok kapcsolatát is tükrözze.

„A problémamegoldás gyakorlata II” tárgy sikeres teljesítését követően a hallgató felveheti a „Szakdolgozat/Szakdolgozat készítés” tárgyat a Neptun rendszerben, illetve le kell adnia a GKZ időrendben szereplő határidőig a szakdolgozatának témavázlatát. A tárgy keretében a hallgató a megadott határidőig elkészíti szakdolgozatát, a belső konzulens (aki megegyezik a „Problémamegoldás gyakorlata II” tárgynál kijelölt konzulenssel) a féléves közös munkát értékeli a tárgyra adott érdemjeggyel.

A szakdolgozat készítés során a hallgatónak témavezetői konzultációkon (személyesen vagy online minimum 3 alkalommal) kell részt vennie a szakdolgozat legfontosabb mérőföldköveihez igazodva. A hallgató felelőssége, hogy a témavezetőtől kapott útmutatások alapján és az előírt követelmények szerint határidőre elkészítse szakdolgozatát.

A szakdolgozatot elektronikus formában a PE-GKZ Moodle rendszerbe kell feltöltenie a hallgatóknak az adott félévben aktuális PE-GKZ szakdolgozatok kurzusba. A szakdolgozat feltöltésének határideje a GKZ-n a kari időrendben meghatározott adott félévre vonatkozó időpont. A feltöltött dolgozat a formai jóváhagyás után válik befogadottá.

A szakdolgozatot a hallgató csak akkor töltheti fel a Moodle rendszerbe, ha a belső konzulens írásban visszaigazolja a számára, hogy a dolgozat benyújtható készülségű. Amennyiben a

hallgató határidőre nem tölti fel a szakdolgozatát a Moodle rendszerbe a „Szakdolgozat/Szakdolgozat készítés” tárgy aláírása megtagadásra kerül. A hallgatónak ebben az esetben lehetősége van elmaradását pótolni a záróvizsgát követő munkanaptól a vizsgaidőszak utolsó munkanapja 12 óráig. Ebben az esetben záróvizsgát a félévben nem tehet, de a tárgy elfogadásra kerülhet.

A szakdolgozat elkészítésével és feltöltésével kapcsolatban az alábbi két dokumentum aktuális változatai a honlapon elérhetőek: *KÖVETELMÉNYEK záródolgozat, szakdolgozat és diplomadolgozat készítéséhez a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg hallgatói részére*, valamint a *Hallgatói útmutató szak-, záró- és diplomadolgozatok feltöltéséhez* (<https://zek.uni-pannon.hu/index.php/hu/dokumentumok/hallgatoi-dokumentumok.html>).

A szakdolgozat védésének időpontját a GKZ dékánja és oktatási dékánhelyettese határozza meg, a hallgatókat Neptun üzenetben tájékoztatjuk.

A szakdolgozatot a dékán által felkért záróvizsga bizottság előtt kell megvédeni. A bizottság a belső- és külső témavezető írásos véleménye, valamint a védés eredményének figyelembevételével alakítja ki a szakdolgozat jegyét.

A dolgozat csak akkor nem bocsátható védésre, ha azt a témavezető nem javasolja, vagy ha plágium miatt a dolgozat elutasításra kerül. Elutasítás esetén a jelöltnek új dolgozatot kell készítenie. A plágium miatti elutasítás kari Etikai Bizottsági eljárást von maga után.

## 5.2 Formai követelmények

A szakdolgozat formai és tartalmi követelményeit a mindenkor hatályos *KÖVETELMÉNYEK záródolgozat, szakdolgozat és diplomadolgozat készítéséhez a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg hallgatói részére* című dokumentum tartalmazza, mely aktuális változata az alábbi webhelyen elérhető: <https://zek.uni-pannon.hu/index.php/hu/dokumentumok/hallgatoi-dokumentumok.html>.

## 5.3 A szakdolgozat elbírálása

A befogadott szakdolgozat értékeléséről (témavezetői vélemény összeállításáról) a belső és külső témavezető gondoskodik.

A szakdolgozat Bírálati lapját a *KÖVETELMÉNYEK záródolgozat, szakdolgozat és diplomadolgozat készítéséhez a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg hallgatói részére* című dokumentum tartalmazza (8. melléklet).

A külső témavezetőnek (külső konzulens) az általa elkészített bírálatot a szakdolgozat leadásával megegyező határidőig online el kell juttatnia az illetékes tanszék ügyintézőjének. A belső témavezető a GKZ oktatási dékánhelyettese által meghatározott időpontig elvégzi a bírálatot, és azt a hallgató, valamint az adott tanszék ügyintézője részére online megküldi.

## 6 MELLÉKLETEK

### 6.1 Fogalomtár

Az eljárási utasításhoz kapcsolódó fogalmak értelmezésénél az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. rész Hallgatói Követelményrendszer az irányadó.

Egyéb fogalmak:

- *Témavezető (belső konzulens)* – a Pannon Egyetem azon oktatóját jelöli, aki módszertani és tartalmi útmutatásokat nyújt a hallgatóknak szakdolgozatuk elkészítéséhez, felügyeli és konzultációkkal segíti a szakdolgozat készítés menetét és véleményezi az elkészült szakdolgozatot.
- *Külső konzulens* – azon személyt jelöli, aki a témában jártas külső szakember, és útmutatást nyújt a hallgatónak szakdolgozata elkészítéséhez, valamint véleményezi az elkészült szakdolgozatot.
- *Tanszékezető* – az a személy, aki kijelöli/jóváhagyja a belső témavezetőt.

## 7 ÁTVIZSGÁLÁS, JÓVÁHAGYÁS ÉS MÓDOSÍTÁS

Az átvizsgálás és jóváhagyásra vonatkozó bizonyíték a dokumentált eljárás címlapján megtalálható (lásd: KT határozat száma, elfogadásának ideje, hatálybelépésének ideje) valamint a lábléc tartalmazza a dokumentum kódját és a változat számát.

## 8 A MÓDOSÍTÁSOK AZONOSÍTÁSA

Jelen dokumentum módosításait a változat számának növelésével és a változás dátumával kell azonosítani.

## 9 KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

Pannon Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. rész Hallgatói Követelményrendszer

## 10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen eljárás utasítás 2023. 11. 01. napján lép életbe.

Zalaegerszeg, 2023. 10. 27.



A PE Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg  
dékánja

A szabályzat karbantartásáért felelős  
személy