**SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS**

**TANTÁRGYI ÉS MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ**

**a Humán Erőforrás szakirányú továbbképzés, levelező tagozat**

**azon hallgatói számára, akik a 2017-2018. tanévben szakdolgozatot adnak le,
illetve komplex záróvizsgára jelentkeznek**

Tantárgykód: ZKSZD00ZH

Követelmény:kritérium követelmény

Kredit érték:0

A szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés helye:

* 2017. július 10-ig: Villányi Úti Képzési Hely, Tanulmányi Osztály/Záróvizsgaközpont;

Ügyintéző: Honfi Blanka (210. szoba, +36-1-381-8143, honfi.blanka@avf.hu)

* 2017. július 11-től: 1031 Budapest, Záhony utca 7; Hallgatói Központ

Ügyintéző: Simon Zsófia (O114, +36-1-588-8628, zssimon@ibs-b.hu)

A konzultációkat a kijelölt belső és külső konzulensek tartják.

***A tantárgy célja és speciális célkitűzései:***

A szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, az elvégzett munka és az eredmények szakszerű összefoglalására, a témakörbe tartozó feladatok megoldására, önálló szakmai munka végzésére.

A szakdolgozat speciális célja, hogy a hallgató tanulmányaira támaszkodva, empirikus és/vagy hazai és nemzetközi szakirodalom tanulmányozásával, a szakirányú képzettségének megfelelő, alkotó jellegű szakmai tudásról adjon számot.

***Kötelező irodalom:***

* Szabó Katalin (2002): *Kommunikáció felsőfokon.* Budapest, Kossuth.

***Ajánlott irodalom:***

* Majoros Pál (1997): *Kutatásmódszertan.* Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó.

**Oktatási segédanyagok elérési helye:**

<http://www.avf.hu/tanszekek/ZK/>

**A tantárgy teljesítése:**

A tantárgy elismerésének feltétele a szakdolgozat leadása és mindkét bíráló által minimum elégségesre minősítése.

1. ***A SZAKDOLGOZATI TÉMÁK MEGHIRDETÉSE, TÉMAVÁLASZTÁS, KONZULENSEK***
2. ***A szakdolgozatit témák meghirdetése, témaválasztás***

A szakdolgozatról, a záróvizsgáról és az oklevélről a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat rendelkezik. A szakdolgozati témák meghirdetésének, illetve választásának, tartalmi és formai követelményeinek, védésének, bírálatának, értékelésének, a záróvizsgák lebonyolításának módját – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat mellett – jelen Tantárgyi és módszertani útmutató tartalmazza.

* + A hallgatónak a szakirányú továbbképzésben a végzettségét igazoló oklevél (diploma) megszerzéséhez a választott szaknak megfelelő témájú szakdolgozatot kell készítenie.
	+ A szakdolgozat témája olyan elméleti vagy gyakorlati feladat, amelynek megoldása lehetővé teszi a képzési célokban megfogalmazott szakmai követelmények ellenőrzését.

A *MINTATANTERV SZERINT HALADÓ hallgatók szakdolgozati témaválasztása a Humán erőforrás szakirányú továbbképzésben, levelező tagozaton az* ***1. félévben*** *lesz. Komplex záróvizsgájukat a 2. félév befejezése után tehetik le. Azok a hallgatók, akik nem a mintatanterv szerinti ütemben haladnak, a feltételek teljesüléséhez legközelebbi időpontban tehetik le záróvizsgájukat.*

* + A hallgató szakdolgozat-témát akkor választhat, ha a szükséges feltételeknek megfelelt.
	+ **Témaválasztás menete:**

[http://avf.hu/adatok/zarovizsga/forms/](http://avf.hu/adatok/zarovizsga/forms/%20) címen elérhető „Szakdolgozat témaválasztás Humán Erőforrás szakirányú továbbképzési szak részére” témaválasztó lapjának kitöltése és az adatok rögzítése a mellékletben található időrendi táblázatban megadott határidőre (adott napon éjfélig).

A határidő elmulasztása esetén is ki lehet tölteni a témaválasztó lapot. Ebben az esetben a választás akkor válik érvényessé, ha a külön eljárási díjat (15.000 Ft) átutalja az 11701004-20156471-es bankszámlaszámra és a befizetést igazoló bizonylatot – melyen feltűnteti **nevét, EHA kódját, szakát és a befizetés jogcímét** – legkésőbb a megadott póthatáridőig leadja a 210-es szobában.

* + A hallgatók szakdolgozati témát elsősorban a meghirdetett témák közül választhatnak. Csak olyan téma választható, ahol a hallgató be tudja mutatni, hogy az főiskolánkon tanult tárgy ismeretanyagához köthető a téma.
	+ Aki bármilyen okból elmulasztotta az adott témaválasztáshoz tartozó leadási határidőre benyújtani a jóváhagyott téma alapján készülő szakdolgozatot, de folyamatban van a dolgozat megírása, annak lehetősége van a befogadott téma továbbvitelére a következő dolgozat-leadási időpontig.
	+ **Témahosszabbítás menete:** amennyiben a belső konzulens hozzájárul a téma továbbviteléhez, a konzultációs lapon jeleznie és aláírásával igazolnia kell, hogy a dolgozat abban az állapotban még nem leadható. Ezt a megjegyzést az ügyintézés helyén (ld. 1. oldal) legkésőbb a szakdolgozat leadási határidőig be kell mutatni, és a dokumentum fénymásolatát leadni. Ilyenkor a téma újabb befogadtatás nélkül továbbvihető a KÖVETKEZŐ dolgozat-leadási időpontig. A sikeres témahosszabbításról értesítést kap. Póthatáridőre történő témahosszabbító konzultációs lap leadása csak az 11701004-20156471-es bankszámlaszámra történő 15000 Ft pótdíj befizetési igazolás leadásával lehetséges!
	+ **Aki nem kezdte meg a befogadott téma feldolgozását, vagy elmulasztotta a témahosszabbítást, az a következő témaválasztási időpontban köteles új témaválasztó lapot kitölteni** még abban az esetben is, ha nem változtatja meg a régit.
	+ A hallgatók maguk is javasolhatnak a szakirányuknak megfelelő szakdolgozati témát. Az erre vonatkozó témaválasztást ugyanúgy kell bejelenteni, illetve jóváhagyatni, mint a meghirdetetteket. Az egyedi témák elfogadásáról az Oktatási és Kutatási Központ dönt. A hallgató nem utasítható el, ha a meghirdetett témák közül választ és minden más előírásnak megfelelt.
	+ Szakdolgozati téma módosítására rendkívüli esetben egyéni elbírálás szerint van lehetőség. A kérelmet request@ibs-b.hu címre kell írásban benyújtani.
	+ Közös téma együttes kidolgozása esetén a szakdolgozat bevezetőjében a szerzőknek jelezni kell, hogy ki melyik részét írta a műnek. Az ilyen dolgozat esetében az egyes szerzőtársaknak a saját részük vonatkozásában teljesíteni kell a terjedelmi korlátok minimumát. A szerzőtársaknak a záróvizsgán az egész dolgozatot kell egyenként megvédeniük.
	+ A szakdolgozat bizalmas kezelését (titkosítását) kérheti az a szervezet, amelynek a bizalmas adatait a szerző a dolgozat írásakor felhasználta. A nyilvános cégadatok nem képezhetik a titkosítás alapját. A kérelmet az ügyintézés helyén (ld. 1. old.) kell benyújtani hivatalos levél formájában, két eredeti példányban – melyből egyet aláírás után visszaadunk – legkésőbb a szakdolgozat leadásakor. A bizalmas kezelés (titkosítás) a szakdolgozatra vonatkozik, nem a záróvizsgára. A titkosított dolgozatba betekinthetnek: a konzulensek, a bírálók, a befogadó tantárgycsoport vezetője, a szakdolgozattal foglalkozó ügyintézők, a Záróvizsga Bizottság tagjai és jegyzője. Titkosítás esetén nem kerülhet sor a dolgozat könyvtári kihelyezésére, elektronikus formában sem lehet azt hozzáférhetővé tenni. A bizalmas kezelés **3 évre** szól. Szakdolgozat titkosítására vonatkozóan ezen útmutató melléklete tartalmaz egy titkosítási kérelem mintát.
1. ***Konzulensek***
	* Az Oktatási és Kutatási Központ a szakdolgozat elkészítésének segítésére konzulenst**/**konzulenseket jelöl ki. Belső konzulens kijelölése kötelező. A „belső” konzulens az intézménnyel munka-, vagy egyéb jogviszonyban álló oktató, kutató kell legyen, a másik „külső” konzulens lehet a főiskolával munka-, illetve egyéb jogviszonyban nem álló felsőoktatási, vagy a szakdolgozat témájának megfelelő felsőfokú végzettségű gyakorlati szakember.
	* A konzulens feladatai: a szakdolgozó munkájának szakmai és módszertani irányítása, segítése; a felhasznált szakirodalom relevanciájának eldöntése, megfelelő szakirodalom ajánlása; javaslatok megtétele; a munka ütemezése.
	* A konzulens a hallgatóval közösen egyeztetett időpontokban köteles legalább öt alkalommal a hallgató rendelkezésére állni. A szakdolgozó részéről a konzultációt kötelező igénybe venni a munka megkezdésekor – ez az időpont azonban nem lehet később, mint a szakdolgozat leadását megelőző 2 hónap -, a nyers kézirat elkészültekor és a szakdolgozat köttetésre történő leadása előtt. A konzulens az igénybevett konzultációs alkalmakról konzultációs lapot tölt ki, amelyben jelzi a konzultáció időpontját, tárgyát, illetve az adott feladatot, valamint írásban csatolja a konzultációs folyamattal kapcsolatos megjegyzéseit.
2. ***A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA***
	* A szakdolgozatok leadására – a képzéstől függően – évente kétszer van lehetőség: a márciusi komplex záróvizsgára a megelőző év novemberében, a júniusi komplex záróvizsgára azonos év márciusában.
	* A szakdolgozatokat az ügyintézés helyén (ld. 1. old.) kell benyújtani. A következők együttes megléte esetén tekintendő a szakdolgozat benyújtottnak: **két példány bekötött szakdolgozat**, **egy példány magyar, és egy példány idegen nyelvű annotáció** (bekötés nélkül, külön borítóval ellátva és összetűzve, egy-egy lefűzhető irat tasakban), **kitöltött és aláírt konzultációs lap**, továbbá minden említett anyag feltöltve a Moodle rendszerbe.

*Mindkét annotáció maximális terjedelme 1,5 oldal, alaki követelményei megegyeznek a szakdolgozatéval. Az idegen nyelvű annotáció nyelve nincs megszabva, azonban a szakdolgozat belső borítóján a magyar mellett minden esetben angolul kell a címet írni.*

Az önálló munka tényét igazoló – aláírt – nyilatkozatot mindkét példány szakdolgozatba be kell köttetni a belső borító után, lapszámozás nélkül. A szakdolgozat címét minden beadott dokumentumban angol nyelven is fel kell tüntetni! A leadott szakdolgozati példányok közül az egyiket a hallgató a sikeres komplex záróvizsgát követően visszakapja.

* + A szakdolgozat leadási határidők ezen útmutató mellékletében, *A szakdolgozat készítésével és a komplex záróvizsgával kapcsolatos teendők rendje* elnevezésű táblázatokban találhatók meg. Amennyiben a dolgozatot csak póthatáridőre sikerül leadni, az előző pontban felsorolt dokumentumokon kívül le kell adni egy, az 11701004-20156471-es bankszámlaszámra történő 15.000 Ft átutalásáról szóló igazolást. A közleményben feltüntetendő adatok: **név, EHA kód, szak és a befizetés jogcíme!**
	+ Azok a hallgatók, akik bármilyen okból elmulasztották a beadási határidőt, komplex záróvizsgát csak a következő záróvizsga időszakban tehetnek.
	+ A szakdolgozat értékelésére és osztályozására az Oktatási és Kutatási Központ két bírálót kér fel. Bíráló lehet felsőoktatási, vagy a szakdolgozat témájának megfelelő felsőfokú végzettségű gyakorlati szakember. A két bíráló közül az egyik lehet valamelyik konzulens. A bírálatot (a megadott formanyomtatványon), a szakdolgozat értékelésével, osztályzatával és a záróvizsgán megválaszolandó (legalább két) kérdéssel együtt, az ügyintézőhöz (ld. 1. old.) kell eljuttatni. Ha a bírálók egyike elégtelen érdemjegyet adott, vagy a két értékelés között két érdemjegynél nagyobb a különbség, harmadik bírálatra van szükség. Ha a szakdolgozat kettő elégtelen bírálatot kapott, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. Minden más esetben a végleges osztályzatról – a bírálók által megállapított érdemjegyek figyelembevételével – a Záróvizsga Bizottság (továbbiakban: ZVB) dönt.
	+ A bírálók értékelését, valamint a feltenni javasolt kérdéseket a jelöltekhez a záróvizsgát 8 nappal megelőzően el kell juttatni. A beérkezett bírálatokat a tanulmányi rendszerben, vagy a témaválasztó lapon megadott e-mail címre küldi ki az ügyintéző.
	+ Ha a dolgozatot a Záróvizsga Bizottság minősíti elégtelenre, akkor a hallgatónak a dolgozatot át kell írnia, vagy újat kell készítenie és a védést meg kell ismételnie.
1. ***A SZAKDOLGOZAT TARTALMI ELEMEI, SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEI***

***a) A szakdolgozat tartalmi elemei***

***aa. Kötelező tartalmi elemek***

* + Vonatkozó szakirodalom probléma-centrikus feldolgozása.
	+ Helyzetelemzés, helyzetértékelés (a vizsgálandó probléma leírása, illetve körülhatárolása, esetleg a választott téma adott szervezetre, cégre, vállalkozásra vonatkozó aktualitásának, sajátosságainak ismertetése, ami semmiképpen sem a cég történetének, jelenlegi gazdasági helyzetének, szervezetének, stb. bemutatása). Elvárás, hogy a szakirodalomban való jártasság alapján az esetlegesen választott szervezetről kizárólag a probléma szakmai körülhatárolása kerüljön be a dolgozatba.
	+ A problémamegoldás alternatív lehetőségeinek feltárása és ismertetése (összehasonlító értékelés).
	+ A legkedvezőbb megoldás kiválasztása és indoklása.

***ab. Ajánlott tartalmi elemek***

* + Javasolt megoldás részletes kidolgozása, a megvalósítás feltételeinek elemzése és ütemezése.
	+ A várható eredmények komplex értékelése: következtetések és javaslatok.
	+ A továbbfejlesztés lehetőségei és irányai.
	+ Saját primer kutatás elvégzése jelentősen növeli a szakdolgozat értékét.

***b) A szakdolgozat szerkezeti felépítése, leggyakoribb részei*** *(a kötelező elemek kiemeltek)*

* + Cím (esetenként alcím) magyar és angol nyelven,
	+ A szerző neve,
	+ Az elkészítés dátuma,
	+ Ha publikálásra kerül – a kiadó megnevezése,
	+ Dedikáció,
	+ Köszönetnyilvánítások,
	+ Nyilatkozat a szerzői jogok betartásáról,
	+ Tartalomjegyzék,
	+ Előszó,
	+ Bevezetés, hipotézis megfogalmazása,
	+ A téma (tárgy, probléma, módszer) szakirodalmának áttekintése,
	+ A dolgozatban alkalmazott megközelítés (elméleti keret, módszerek) jellemzése,
	+ Az eredmények végső összefoglalása (a hipotézisek beigazolódása vagy elvetése), következtetések, gyakorlati ajánlások,
	+ Utószó – az eredményekből kiinduló további lehetséges tennivalók, kutatások megemlítése (esetleg a hallgató jelzi, hogy idő, pénz, akadályoztatások miatt milyen hiányokat lát munkájában az eredeti célkitűzésekhez képest),
	+ Irodalomjegyzék,
	+ Függelékek,
	+ Mutatók.
1. ***A szakdolgozat alaki követelményei***
	* A szakdolgozatot A/4-es formátumú, minimum 80g/m2 minőségű papíron, szövegszerkesztővel írva, **MS WORD**-ben kell elkészíteni. A papírnak csak az egyik oldalára lehet nyomtatni.
	* A terjedelem legalább 50.000-70.000 karakter legyen (szóközzel), amely nem foglalja magába a borítót, a nyilatkozatot, a tartalom- és irodalomjegyzéket, valamint a mellékleteket.
	* A lap bal oldalán 3 cm, a jobb oldalon valamint fent és lent 2,5 cm széles margót kell hagyni.
	* A szakdolgozatot sorkizártan, 12-es betűnagysággal kell írni Arial Narrow vagy Times New Roman betűtípussal.
	* A sortávolság 1,5-es.
	* A fő fejezetek nyomtatását új lapon kell kezdeni.
	* Az oldalszámozást arab számokkal, a szakdolgozat első oldalaként szereplő tartalomjegyzéktől kezdve folyamatosan kell végezni. Az oldalszámok a lap közepére, felülre kerüljenek.
	* A dolgozat külső és belső borítóját a melléklet szerint kell elkészíteni.
	* A belső borító után a szerzői jogok betartásáról szóló nyilatkozatot kell a dolgozat mindkét példányába bekötni, majd a tartalomjegyzékkel folytatni.
	* A hivatkozásokat sorszámozott lábjegyzetben, a forrás pontos megjelölésével, 10-es betűnagysággal kell elkészíteni.
	* A szakdolgozatot két példányban, bekötve kell beadni. A kötés színe: fekete, dombornyomott arany betűkkel vagy sötétkék, dombornyomott ezüst betűkkel kell, hogy legyen. A jelölteknek a szakdolgozat annotációját magyar- és idegen nyelven is be kell adni. A szakdolgozatot és az annotációkat tartalmazó CD-t tokban, a konzultációs lapot, illetve az egy-egy példányban kinyomtatott magyar és idegen nyelvű annotációt bekötés nélkül, összetűzve egy-egy lefűzhető irat tasakban kell a dolgozathoz mellékelni.
2. ***A bibliográfia*** *(irodalomjegyzék)*
	* Lehetőleg teljes körűen tájékoztassa az olvasót arról, hogy a dolgozat megírásához a hallgató mely művekre támaszkodott, honnan szerzett lényeges ismereteket.
	* Tartalmazza mindazon műveket, amelyekből a hallgató idézetet közölt, vagy amelyekre lábjegyzetben hivatkozott. Az idézet nem lehet hosszabb, mint amennyi az idézett gondolat sérülésmentes megértéséhez szükséges.
	* Tartalmaznia kell azokat a munkákat, amelyekből egy-egy részletkérdés bővebb tárgyalása megtalálható.
	* Mindezen szempontok alapján a hallgató a bibliográfiát részekre tagolhatja.
	* Tartalmazhatja azokat a munkákat, amelyeket a hallgató különösképpen az olvasó figyelmébe ajánl a téma egészével vagy valamely részletével kapcsolatban.
3. ***Bibliográfiai tételek adatleírása (kötelező elemek)***

A hivatkozott irodalom - azoknak a műveknek a betűrendes jegyzéke, amelyekre a szövegben konkrét vagy tartalomra való utalás történik - közvetlenül a befejezés után következik. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni. Ha a cím névelővel kezdődik, a névelőt nem kell figyelembe venni: pl. a *„The Financial Times (2006)*” folyóiratot az „F” betűhöz kell sorolni, s ugyanígy a *„The Economist”* címűt az „E” betűhöz.

***ea) Önálló művek.*** A szerző(k) neve, zárójelben a kiadás éve, a mű címe (mindig dőlt betűvel, utána ponttal), a kiadás száma, a kiadás helye, a kiadó neve.

Például, magyar szerző esetében:

Csáki György (2007): *A nemzetközi gazdaságtan és a világgazdaság alapjai.* 3. kiad. Budapest, Napvilág.

Idegen szerzőknél is előrekerül a vezetéknév, ezt követi vesszővel elválasztva a személynév. A mű eredeti címét is közölni kell.

Például, külföldi szerző esetében:

Smith, Eliot. R. – Mackie, Diane M. (2002): *Szociálpszichológia.* (Social Psychology) Budapest, Osiris.

***eb) Tanulmánykötetben, gyűjteményes kötetben megjelent írás.*** A szerző(k) neve, a mű címe a fentiek szerint, majd az „In:” szócska után a szerkesztő(k) neve, és a kötet címe, kiadás helye és kiadó neve, a tanulmány első és utolsó oldala.

Például:

Sárközy Tamás (2008): *2007 gazdasági jogalkotásáról – előrelépések, ellentmondások, nyitott kérdések.* In: Sándor Péter, Vass László (szerk.): *Magyarország politikai évkönyve 2007-ről* 2. köt. Budapest, Demokrácia Kutatások Alapítvány, 203–245. old.

***ec) Könyvfejezet:*** Szerző(k), évszám, fejezet címe dőlt betűvel. In: szerkesztő(k) neve, a könyv címe, a fejezet első és utolsó oldala

Például:

Murányi Lajos (2001): *A bibliográfiától az adatbázisig*. In: Horváth Tibor - Papp István (Szerk.): Könyvtárosok Kézikönyve. 2.: *Feltárás és visszakeresés.* Budapest, Osiris, 297-375. old.

***ed) Folyóiratcikkek:*** A szerző(k) neve, zárójelben a mű keletkezésének dátuma, a cikk címe dőlt betűvel, a periodika neve, évfolyama, száma és az oldalszám.

Például:

Barát Tamás (2004): *A „bizalom tolmácsai” avagy a reputáció építése.* CEO Magazin, IX. évf. 4. sz. 1–16. old.

Külföldi szerző esetén is a fentiek érvényesek.

Ha egy (újság)cikknek nincs szerzője, akkor az újság nevét kell a cím helyére írni, utána következik az évszám, majd a cím, végül a megjelenés pontos ideje.

Például:

The Financial Times (2006): *Virtue and necessity.* február 21. 12. old.

***ee) Internetes anyagok.*** A szerző(k) neve, zárójelben a mű keletkezésének dátuma, a tanulmány, cikk címe, a periodika neve (ha van), pontos WEB-hely címe, letöltés dátuma. Internet címekre a könyvek és periodikák feltüntetése után, lehetőség szerint itt is betűrendben hivatkozzunk. A hivatkozott oldal után mindig írjuk le, hogy mikor vettük le az információt a hálóról, mert lehet, hogy az URL-cím később már nem lesz a weben.

Például:

Baker, Joanne C. and Hunstead, Richard W. (1995): *Revealing the Effects of Orientation in Composite Quasar Spectra.* Astrophysical Journal, 1995. október 20. (online folyóirat) a http://ww.aas.org/ApJ/v452n2/ 5309/5309. HTML címen; 1995. szeptember 29.

Ha egy nemzetközi szervezet honlapjáról töltenek le egy szerző nélküli cikket, akkor a weboldal nevét kell a cím helyére írni, utána következik az évszám, majd a cím, végül a megjelenés pontos ideje.

Például:

IMF (2008/a): IMF Managing Director, Dominique Strauss-Kahn Calls G-20 Action Plan Significant Step Toward Stronger International Cooperation. Press release No. 08/286. Forrás: <http://www.imf.org/external/np/sec/pr/2008/pr08286.htm>

IMF (2008/b): *Towards a Post-Crisis World Economy.* Speech by John Lipsky, First Deputy Managing Director, International Monetary Fund at the Paul H. Nitze School of Advanced International Studies, Johns Hopkins University, November 17, 2008. Forrás: <http://www.imf.org/external/np/speeches/2008/111708.htm>

***ef) A bibliográfiai tételek sorrendje***

Az irodalomjegyzékben 2 csoportba soroljuk a tételeket: a nyomtatott és az internetes források csoportjába.

Legfelül szerepelnek szerző illetve ennek hiányában cím szerinti betűrendben a nyomtatott formában megjelent írások, majd ezután következnek az internetes hivatkozások – természetesen ezen belül is betűrendben.

A mellékleteket az irodalomjegyzék után kell elhelyezni és csak hivatkozott irodalom szerepelhet az irodalomjegyzékben. Minden mellékletet arab számmal meg kell számozni.

1. ***A függelékek a következő funkciók teljesítésére szolgálnak***
	* terjedelmes, nagyobb számú tábla, ábra elhelyezésére, ha a dolgozat szövegének folyamatos olvashatósága ezt kívánja meg,
	* terjedelmes részletező módszertani fejtegetések elhelyezésére,
	* kérdőív, interjú vezérfonal
	* terjedelmes bizonyítások, esetpéldák, hosszabban idézni vagy tárgyalni kívánt ellenvélemények elhelyezésére stb. A függelékeket címmel és római számmal vagy nagybetűvel azonosítjuk (pl. I. Függelék, A. Függelék).
2. ***A mutatók fontosabb típusai***
	* Tárgymutató,
	* névmutató
	* szervezetek mutatója,
	* rövidítések mutatója,
	* helymutató (földrajzi nevek mutatója),
	* képletek, módszerek, modellek mutatója.

A mutatók általában a benne szereplő fogalmak, nevek stb. előfordulási helyeként az oldalszámokat tartalmazzák. Nem szükséges minden egyes fenti mutatótípust alkalmazni. Ha egy-egy típusba kevés egység tartozik, összevont, kombinált mutató készíthető.

1. ***A lábjegyzetek*** *(megjegyzések)*

Nem alkotnak önálló szerkezeti egységet. Ha sok és főként, ha terjedelmes jegyzetanyag gyűlik össze, mégis inkább a főfejezetek vagy az egész dolgozat végére kell önálló részként megjeleníteni. Célszerűen a jegyzetekben történik:

* + a forrásmegjelölések elhelyezése, ha nem olyan szövegközi tábláról vagy ábráról van szó, amelyek tábla, ábra tartozékai,
	+ viszonylag kisszámú adat, információ elhelyezése, feltéve, hogy nem kíván táblázatos formát,
	+ magyarázó, kiegészítő stb. szövegek elhelyezése, ha a szövegben a mondanivaló folyamatos kifejtését zavarná,
	+ rövid példák, anekdoták, szakmai szempontból perifériális közlések elhelyezése,
	+ utalások a dolgozat más részeiben kifejtettekre, a szakirodalomra stb.
1. ***Az idézés szabályai, a forráshasználat etikai követelményei***
	* A szövegben az idézetet idézőjelbe kell tenni, a forrás megjelölésével.
	* Más szerző véleményének átfogalmazott, rövidített, lényegre szorítkozó megfogalmazásban a szövegbe illesztése esetén megfelelő eredeti szöveg pontos lelőhelyét meg kell adni.
	* Átfogalmazott szöveget nem szabad idézőjelbe tenni.
	* Az idézeten belüli idézetet eltérő típusú idézőjelbe kell tenni.
	* Az idézetbeli szövegelhagyásokat három pont (…) beiktatásával jelezzük.
	* Idézetben egyes szavakat aláhúzással, kurziválással kiemelhetünk, ha az eredetiben azok nem is voltak kiemelve, de erre fel kell hívni az olvasó figyelmét a (Kiemelés tőlem – xy) megoldással.
	* Olyan idézet esetében, amelyet más szerző munkájában találunk, s onnan vettünk át, azt is jeleznünk kell, hogy ez egy átvett idézet, s honnan származik.
	* Az idézett szövegek stiláris, helyesírási, nyomdai hibáit nem szabad kijavítani, de a hiba érzékelésére az idézet után szögletes zárójelbe tett felkiáltójellel utalhatunk.
	* Idegen nyelvű idézetet az eredeti nyelven kell a szövegbe illeszteni. A fordítás jegyzetben adható meg.
2. ***Kizáró tényezők***
	* Ha a jelölt nem a jóváhagyott témát dolgozta ki,
	* ha a téma kidolgozása a kitűzött feladattól lényegesen - 40%-ot meghaladó mértékben - eltér,
	* ha a téma kidolgozása felületes, nem körültekintő, nem tárgyalja a témát kellő mélységében, tárgyi tévedéseket és helytelen következtetéseket tartalmaz, vagyis nem igazolja kellőképpen a tananyag tanterv szerinti ismereteinek elsajátítását,
	* ha nem a megfelelő szakirodalmat használta fel,
	* ha a szakdolgozat külalakja, terjedelme, szerkesztése, előadásmódja, a források megjelölése nem felel meg az alaki követelményeknek,
	* ha a szakdolgozat bármelyik része vagy egésze plágiumnak tekinthető,
	* ha a jelölt nem tudja a komplex záróvizsgán hitelt érdemlően bizonyítani, hogy dolgozata saját alkotása.
3. ***A KOMPLEX ZÁRÓVIZSGA***

A komplex záróvizsgáról, a komplex záróvizsga bizottságról a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 30. és 32. §-a rendelkezik.

* + Komplex záróvizsgákra naptári évenként kétszer kerül sor: a mindenkori tavaszi félév szorgalmi, illetve vizsgaidőszakában.

**A komplex záróvizsgák időszaka a tanév rendjétől és az ünnepnapoktól függően március és június hónapok második fele. A pontos vizsgaidőpontokat és a csoportbeosztásokat az Intézmény a záróvizsga időszak előtt két héttel közzéteszi.**

* + A hallgatók a komplex záróvizsgán a kijelölt vizsgabizottság előtt prezentálják és megvédik szakdolgozatukat, illetve válaszolnak a záróvizsga követelményeként meghatározott kérdésekre.
	+ A szakdolgozat prezentációja (bemutatása) 10 percben történik. A prezentáció tartalmazza a hallgató témaválasztásának indoklását, a fontosabb elért eredményeit és következtetéseit. A prezentáció után a jelölt 8-10 percben reagál a bírálók véleményére (megvédi álláspontját) és válaszol a ZVB által a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre, majd a felkészülési idő leteltét követően kifejti válaszát a húzott vizsgatételekre.
	+ A védés alapján a ZVB az bírálókétól eltérő osztályzatot is kialakíthat, indokolt esetben – pl. ha a szakdolgozatot nem fogadja el a jelölt saját, önálló munkájának – azt figyelmen kívül is hagyhatja. Ebben az esetben fegyelmi eljárást kezdeményez, és a jelöltet eltiltja a záróvizsga folytatásától.
	+ A vizsgatételeket (A és B) a komplex záróvizsgák tervezett időpontja előtt három hónappal teszi közzé az intézmény.
	+ A szakdolgozatra és a szóbeli vizsgára adott osztályzat ötfokozatú. Sikeres a komplex záróvizsga, ha a szóbeli vizsga és a szakdolgozat minősítése is legalább elégséges.
	+ Amennyiben a szakdolgozat védését vagy a szóbeli vizsgafeleletet a ZVB nem fogadja el, a záróvizsga sikertelen, minősítése elégtelen. Sikertelen záróvizsga esetén a jelöltnek a vizsga azon részét (szakdolgozat, illetve tételes vizsgarész) kell megismételni, amelyet a ZVB elégtelennek minősít. A javító záróvizsga legkorábban a következő kiírt záróvizsga-időszakban tehető le.
	+ Az el nem fogadott szakdolgozat kijavításának, pótlásának módjáról az Oktatási és Kutatási Központ határoz. Elégtelen szakdolgozati munka pótlására kétszer van lehetőség.
	+ Sikeres komplex záróvizsga nem ismételhető.
1. ***AZ OKLEVÉL***
	* Az oklevél minősítése három részterület súlyozott átlagából áll össze (ez azonban nem írja felül ezen útmutató 5. pontjának 5. bekezdését, valamint a TVSZ-ben foglaltakat!):
	1. a záróvizsgakérdésekre (tételekre) adott válaszok alapján megállapított érdemjegy 40%-a,
	2. a szakdolgozat záróvizsgán – prezentációval – történő megvédésére kapott érdemjegy 30 %-a,
	3. a szakirányú továbbképzés során tanult valamennyi – kredit pont megszerzését biztosító – tantárgy érdemjegye átlagának 30%-a.
	* Az oklevél minősítése lehet:
2. kitűnő 5,00
3. jeles (5) 4,51 – 4,99
4. jó (4) 3,51 – 4,50
5. közepes (3) 2,51 – 3,50
6. elégséges (2) 2,00 – 2,50

Budapest, 2017. január

**IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola**

**A szakdolgozat elkészítésével, illetve a komplex záróvizsgával kapcsolatos tennivalók időrendje**

**2018. MÁRCIUSI KOMPLEX ZÁRÓVIZSGÁZÓK SZÁMÁRA**

**Humán Erőforrás szakirányú továbbképzési szak**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Feladat** | **felelős(ök)** | **átvétel/leadás helye; kivel/kinek** | **határidő** |
| 1. | Ajánlott szakdolgozati témajegyzék és a Szakdolgozat-készítés módszertani útmutató közzététele | Záróvizsga Központ | Letölthető az ÁVF honlap/ Szervezeti egységek/ Záróvizsgaközpont alól | 2017. január 16. |
| 2. | Online témaválasztó lap kitöltése  | hallgató | a Záróvizsgaközpont weboldalán | 2017. február 6-tól 24-én éjfélig |
| póthatáridő **(15000 Ft átutalási igazolással)**2017. március 3-án 12 óráig |
| 3. | A téma jóváhagyása, főiskolai konzulens kijelölése | tantárgycsoportok | ÁVF honlap/ Szervezeti egységek/ Záróvizsga központ alatt | 2017. március végén |
| 4. | Első közös konzultáció\* | tantárgycsoportok |  | 2017. április  |
| 5. | Szakdolgozat vázlatának leadása | hallgató | A belső konzulensnek | tantárgycsoportok által meghatározott határidőre |
| 6. | Szakdolgozat 2 pld-ban, magyar és idegen nyelvű annotációk 1-1 pld-ban, kitöltött és aláírt konzultációs lap leadása, valamint ezek elektronikus példányainak feltöltése | hallgató | Hallgatói Központ, ill. Moodle rendszer | 2017. november 30.12 óráig |
| póthatáridő (**15000 Ft átutalási igazolással**)2017. december 13. 12 óráig |
| 7. | Bírálatok eljuttatása a hallgatóknak | Hallgatói Központ | hallgatónak | a záróvizsgát megelőző 8. napig |
| 8. | Komplex záróvizsga tervezett időpontja | főiskola, hallgató |  | a tanév rendje szerint, 2018. március második felében |

\*A befogadó tantárgycsoportok által tartott első, közös konzultáció pontos időpontját a Záróvizsgaközpont faliújságján, valamint a tantárgycsoportok faliújságjain is hirdetjük.

**IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola**

**A szakdolgozat elkészítésével, illetve a komplex záróvizsgával kapcsolatos tennivalók időrendje 2018. JÚNIUSI KOMPLEX ZÁRÓVIZSGÁZÓK SZÁMÁRA**

**Humán Erőforrás szakirányú továbbképzési szak**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Feladat** | **felelős(ök)** | **átvétel/leadás helye; kivel/kinek** | **határidő** |
| 1. | Ajánlott szakdolgozati témajegyzék és a Szakdolgozat-készítés módszertani útmutató közzététele | Záróvizsga Központ | Letölthető: ÁVF honlap/ Szervezeti egységek/ Záróvizsgaközpont alól  | 2017. január 16. |
| 2. | Online témaválasztó lap kitöltése | hallgató | Hallgatói Központ | 2017. szeptember 4-től 29-én éjfélig |
| póthatáridő **(15000 Ft átutalási igazolással)**2017. október 6-án 12 óráig |
| 3. | A téma jóváhagyása, főiskolai konzulens kijelölése | Oktatási és Kutatási Központ | Hallgatói Központ értesítést küld | 2017. október végén |
| 4. | Szakdolgozat vázlatának leadása | hallgató | a Moodle rendszerbe kell feltölteni | 2018. január 31. |
| 5. | Szakdolgozat 2 pld-ban, magyar és idegen nyelvű annotációk 1-1 pld-ban, kitöltött és aláírt konzultációs lap leadása, valamint ezek elektronikus példányainak feltöltése | hallgató | Hallgatói Központ, ill. Moodle rendszer | 2018. március 30.12 óráig |
| póthatáridő **(15000 Ft átutalási igazolással)**2018. április 13. 12 óráig |
| 6. | Bírálatok eljuttatása a hallgatóknak  | Hallgatói Központ | hallgatónak | záróvizsgát megelőző8. napig |
| 7. | Komplex záróvizsga tervezett időpontja | főiskola, hallgató |  | a tanév rendje szerint, 2018. június második felében |

**BORÍTÓMINTÁK**

**1. számú ábra:** külső borító **2. számú ábra:** belső borító

 (dombornyomott betűkkel!)

IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA

SZAKDOLGOZAT

Teljes Név (személyazonosításra alkalmas okmány szerinti)

Humán erőforrás szakirányú továbbképzés\*

xxxx (a beadás éve)

IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA

SZAKDOLGOZAT CÍME

SZAKDOLGOZAT CÍME ANGOL NYELVEN

Teljes Név (személyazonosításra alkalmas okmány szerinti)

Humán erőforrás szakirányú továbbképzés

Kezdés éve: xxxx\*\*

Beadás éve: xxxx

Belső konzulens: X Y

Külső konzulens: V Z

\*A szak **pontos** megnevezése \*\*a tanulmányok megkezdésének éve

**3. számú ábra:** az annotáció borítója

(az idegen nyelvű annotáció borítóját az adott idegen nyelven kell elkészíteni)

IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA

ANNOTÁCIÓ

A dolgozat címe

Készítette: Teljes Név

Belső konzulens: X Y

Külső konzulens: V Z

**IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola**

**Intézményi azonosító**: FI35200

**SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓK**

A hallgató neve: Alapszak: Fő/szakirány:

Szakdolgozat témájának címe:

Belső konzulens: Külső konzulens:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Dátum** | **Tárgyalt téma** | **Feladatok a következő konzultációra** | **Következő konzultáció időpontja** | **Konzulens aláírása** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

A szakdolgozat védésre alkalmas, beadható!

Budapest, …………………………………..

………………………………………………

 belső konzulens

**Nyilatkozat**

Alulírott (EHA kód: ) jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a(z)

című

**szakdolgozat**

(a továbbiakban: dolgozat) **önálló munkám**, a dolgozat készítése során betartottam *a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv.* szabályait, valamint a főiskola által előírt, a dolgozat készítésére vonatkozó szabályokat, különösen a hivatkozások és idézések tekintetében1.

Kijelentem továbbá, hogy a dolgozat készítése során az önálló munka kitétel tekintetében a konzulenseimet illetve az intézményt **nem tévesztettem meg**.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a dolgozatot **nem magam készítettem**, vagy a dolgozattal kapcsolatban szerzői jogsértés ténye merül fel, az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola **megtagadhatja a dolgozat befogadását és ellenem fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja miatt fegyelmi eljárást indíthat.**

A dolgozat befogadásának megtagadása és a fegyelmi eljárás indítása nem érinti a szerzői jogsértés miatti egyéb (polgári jog, szabálysértési jog, büntetőjogi) jogkövetkezményeket.

Budapest, …………………………………….….

 hallgató

1 **1999. évi LXXVI. tv. 34. §** (1) A mű részletét – az átvevő mű jellege és célja által indokolt terjedelemben és az eredetihez híven – a forrás, valamint az ott megjelölt szerző megnevezésével bárki idézheti.

**36. §** (1) Nyilvánosan tartott előadások és más hasonló művek részletei, valamint politikai beszédek tájékoztatás céljára – a cél által indokolt terjedelemben – szabadon felhasználhatók. Ilyen felhasználás esetén a forrást – a szerző nevével együtt – fel kell tüntetni, hacsak ez lehetetlennek nem bizonyul.

**Szakdolgozat témamódosítási kérelem\***

**HR SZTK**

Kérelmét szíveskedjen szabatos megfogalmazásban, indoklással együtt a request@ibs-b.hu címre küldeni!

**Szakdolgozat titkosítási kérelem**

**MINTA**

**Kérelmező cég neve**

Aláíró neve

Kérelmező cég címe

**IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola**

Budapest

Záhony u. 7

1031

Tárgy: Titkosítás



Tisztelt Főiskola!

Ezúton kérem, hogy alulírott hallgatójuk megjelölt dolgozatának titkosítását a dolgozat benyújtásától számított három évre biztosítani szíveskedjék.

Titkosítási kérelem indoka:

Hallgató neve:

Szakdolgozat pontos címe:

Dátum:

Tisztelettel

P.H.

 (a kérelmező cég képviselője)

**SZAKDOLGOZATI TÉMÁK**

**Humán Erőforrás szakirányú továbbképzési szakos** hallgatók számára

1. A szervezeti kommunikáció hatékonyságának vizsgálata egy szervezeti változás folyamatában. Témafelelős: Szépe Orsolya
2. Szervezeti kultúrák a magyar és nemzetközi gyakorlatban. Témafelelős: Szépe Orsolya, Karcsics Éva
3. Ösztönzésmenedzsment: Témafelelős: Karcsics Éva
4. Emberi erőforrások minőségének fenntartása, fejlesztése (képzés, tréning stb.). Témafelelős: Szépe Orsolya
5. Toborzási módszerek. Témafelelős: Karcsics Éva
6. Kiválasztási eljárások. Témafelelős: Karcsics Éva
7. A karriermenedzsment aktuális kérdései (női karrier, vezetői karrier, pályakezdők karrierképe stb.). Témafelelős: Karcsics Éva
8. Új tendenciák az emberi erőforrások menedzselésében. Témafelelős: Karcsics Éva
9. Nemzetközi emberi erőforrás menedzsment: tapasztalatok. Kiküldetés. Témafelelős: Szépe Orsolya
10. A vezetői stílusok összehasonlító elemzése. Témafelelős: Szépe Orsolya
11. Protokoll és etikett az üzleti életben Témafelelős: Szépe Orsolya
12. Az emberi erőforrás tervezés szemléleti és gyakorlati problémái Témafelelős: Karcsics Éva
13. Teljesítménymenedzsment: Témafelelős: Karcsics Éva