

**A MISKOLCI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
III. KÖTET
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE
SZABÁLYZAT A SZAKDOLGOZAT ÉS AZ
ÉVFOLYAMDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL**



Miskolc, 2022.

1.3.4.2. sz. Egyetemi Szabályzat



**A MISKOLCI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
III. KÖTET
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
A MISKOLCI EGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE
SZABÁLYZAT A SZAKDOLGOZAT ÉS AZ
ÉVFOLYAMDOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL**

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
98/2022. SZ. HATÁROZATA**

Készült 8 példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora.....
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme:
Nyomdaszám:
Miskolc-Egyetemváros, 2022. november 23.
A szabályzat gondozásáért felelős: Az Állam- és Jogtudományi Kar Dékánja

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	
		Változat száma: A1

Tartalom

I. fejezet	3
A szakdolgozat készítésére, benyújtására, értékelésére vonatkozó közös rendelkezések	3
II. fejezet	6
Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai.....	6
III. fejezet.....	7
Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai közigazgatási mesterképzési szakon (kifutó képzés), munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szakon, valamint kriminológia mesterképzési szakon	7
IV. fejezet	7
Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai Európai és nemzetközi üzleti jog mesterképzési szakon.....	7
V. fejezet.....	8
Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai szakirányú továbbképzési szakokon	8
VI. fejezet	8
Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai alapképzési szakokon és jogi felsőoktatási szakképzésben	8
VII. fejezet	9
Évfolyamdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai osztatlan jogász és diplomás jogász szakon.....	9
MELLÉKLET	12

MISKOLCI EGYETEM

**Szabályzat a szakdolgozat és az
évfolyamdolgozat készítéséről**

Változat száma: **A1**

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

I. fejezet

A szakdolgozat készítésére, benyújtására, értékelésére vonatkozó közös rendelkezések

1. §

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem Állam-és Jogtudományi Karán folyó egyetemi szintű osztatlan jogászképzésre, az alap (BA) és a mester (MA) képzésekre, a jogi felsőoktatási szakképzésre, valamint a szakirányú továbbképzési szakokon folyó képzésekre.
- (2) A szabályzat jelen fejezete rögzíti azokat a rendelkezéseket, amelyeket valamennyi szakon benyújtott szakdolgozat esetében alkalmazni kell. Az egyes szakokra vonatkozó eltérő rendelkezéseket a jelen szabályzat II-IV. fejezetei, az osztatlan jogász szak évfolyamdolgozat készítésére irányadó szabályokat az V. fejezet tartalmazzák.

2. §

A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉS CÉLJA

- (1) A szakdolgozat olyan írásbeli dolgozat, amely a szak, szakirány diszciplínáihoz kapcsolódó elméleti-általános témakört feldolgozó, vagy a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó, gyakorlati témát elemző önálló munka.
- (2) A szakdolgozat a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasságon túlmenően azt is tanúsítja, hogy a hallgató képes a szakirodalom feldolgozásával ismereteit önállóan alkalmazni, önálló következtetéseket, javaslatokat megfogalmazni.

3. §

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A záróvizsgára bocsátás feltétele a szakdolgozat eredményes megvédése.
- (2) A szakdolgozati témákat – a konzulens megjelölésével – az intézeti tanszékek minden félévi vizsgaidőszak kezdetéig kötelesek meghirdetni. A meghirdetett témaköröket az intézeti tanszéki honlapon és az intézeti tanszéki hirdetőtáblán teszik közzé.
- (3) A szakdolgozat – egyes szakokon meghatározott – leadási határidejének meghosszabbítására nincs lehetőség, ennél fogva a határidő elmulasztásának igazolása nem lehetséges, méltányossági kérelem előterjesztésének helye nincs. A szakdolgozatot ilyen esetekben csak a következő szemeszterben lehet leadni.
- (4) Egy oktató egy félévben maximum 5 jogász szakos, egyébként összesen 10 hallgató tekintetében vállalhat szakdolgozat konzulensi feladatokat. A szakdolgozati téma kiválasztásakor – a szabályzat melléklete szerinti – „Tanszéki igazolólapot” kell kitölteni. A témaválasztást az első konzultáció után, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a Dékani Hivatal illetékes ügyintézőjénél nyilvántartásba kell vetetni. A szakdolgozat készítésekor legalább

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

négy alkalommal köteles a hallgató konzultálni a kijelölt konzulenssel, melyet a konzulens a Tanszéki igazoló lapon igazol. Az első konzultációra a téma választását követő egy hónapon belül kell, hogy sor kerüljön. A másodikra a vázlat összeállításakor, a harmadikra az első fogalmazvány elkészítésekor, a negyedikre pedig a dolgozat végleges elkészülte előtt kerül sor. A hallgató a szakdolgozat végleges változatát köteles word formátumban elektronikus úton megküldeni a konzulensnek. Az előírt számú konzultáció vagy a minimális terjedelem megléte hiányában a szakdolgozatra a mintatantervben szereplő kredit nem adható. Ugyanabban a félévben a hiányosságok csak dékáni méltányossági engedély alapján pótolhatók. A konzultációkat igazoló lapot a szakdolgozat belső címlapját követő oldalára be kell köttetni.

- (5) A hallgatónak a szakdolgozat leadásának félévében a szakdolgozatot a Neptun-rendszerben kreditértékkel súlyozottan az utolsó aktív félévében fel kell vennie.
- (6) A szakdolgozat terjedelme jogász szakon és mester szakokon legalább 2 szerzői ív (80.000 karakter szóközzel együtt), alapszakon 1,5 szerzői ív (60.000 karakter szóközzel együtt), jogi felsőoktatási szakképzésen és szakirányú továbbképzési szakokon 1 szerzői ív (40.000 karakter szóközzel együtt), amit Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, 1,5 sortávval sorkizárt formában kell elkészíteni.
- (7) Bal oldali kötésmargó 3,5 cm a jobb oldali margó 2,5 cm. Ezen túlmenően a dolgozat részét képezi a tartalomjegyzék, az irodalomjegyzék, a jogszabályjegyzék és a hivatkozások jegyzéke. Az egyéb tartalmi követelményeket a témát meghirdető tanszék határozza meg. A dolgozat borítólapján szerepeltetni kell a „Szakdolgozat” feliratot, valamint a hallgató nevét és a készítés évszámát, a dolgozat gerincén pedig a hallgató nevét, elkészítésének évét valamint a szak betűjeles rövidítését (jogász szak - J; közigazgatási mester szak - KM; munkaügyi és társadalombiztosítási mesterszak - MTBM; kriminológia mesterszak - KRIM; Európai és nemzetközi üzleti jog mesterképzési szak - EÜL/MA; igazságügyi igazgatási alapszak - IÜ; munkaügyi- és társadalombiztosítási alapszak - MTB; igazgatásszervező alapszak - ISZ; közigazgatás-szervező alapszak - KSZ; jogi felsőfokú szakképzés - JFSZ);. A belső borítólapon a fentiekben túl meg kell jelölni az egyetem, a kar és az érintett tanszék, valamint a konzulens nevét, a dolgozat címét és a hallgató Neptun-kódját. A belső borítólapot angol nyelven is el kell készíteni.
- (8) A szakdolgozat elkészülte után az alábbi sorrendben kell a dokumentumokat beköttetni. A szakdolgozat elejére, a címlap után a tanszéki igazoló lapnak, majd a szakdolgozat értékelő lapnak kell kerülnie. Ezt követi maga a dolgozat, majd a dolgozat végére a MIDRA igazolást, végül a szerzői jogi nyilatkozatot kell elhelyezni.

4.§

A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA, ELEKTRONIKUS FELTÖLTÉS

HKR 64. § (8) bekezdés

„A tanszékek/intézetek kötelesek a diplomamunkát vagy a szakdolgozatot, mint végleges megőrzést igénylő, nem selejtezhető iratot korlátlan ideig papír alapon őrizni. A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a szervezeti egységek jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár,

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

Múzeum archiválja. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével, az Egyetem honlapján, külön adatbázisban mindenki számára hozzáférhető legyen. E szabály alkalmazása alól a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve azon részei képeznek kivételt, amelyek bizalmas minősítést kaptak vagy jellegüknél fogva nem digitalizálhatók, vagy digitalizálásuk aránytalan nehézséget okozna. Ilyen kivétel, a dolgozatban szereplő bizalmas adatok kezelésére vonatkozó, valamely vállalattal/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozat. Ezeket a gondozó tanszékek/intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.

- (1) A szakdolgozat leadására a mintatanterv szerinti tanulmányi kötelezettségek maradéktalan teljesítése esetén kerülhet sor, a szakdolgozat kreditértékét a hallgató a szakdolgozat leadásával egyidejűleg szerzi meg.
- (2) A szakdolgozatot egy nyomtatott példányban kell benyújtani a Dékáni Hivatalban. Ezt megelőzően a hallgató köteles a kész szakdolgozatot elektronikusan feltölteni a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum MIDRA (Miskolci Egyetemi Digitális Raktár és Adattár) elnevezésű repozitóriumába. A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak nyilatkoznia kell – a Szabályzat 3. sz. melléklete szerinti formanyomtatvány kitöltésével –, hogy a nyomtatott és a MIDRA rendszerbe feltöltött elektronikus változat egymással mindenben tartalmilag megegyező, ill. a titkosításról, és hogy hozzájárul-e a szabadszöveges hozzáféréshez. A titkosítást a Dékán engedélyezheti a hallgató indokolt kérelmére. A könyvtár igazolást állít ki a feltöltés sikerességéről.
- (3) A szakdolgozat nyomtatott példánya kizárólag a Könyvtár, Levéltár, Múzeum által a sikeres feltöltést bizonyító igazolás birtokában nyújtható be a Dékáni Hivatalban. A szakdolgozat tényleges leadására az adott szak mintatantervében előírt kreditek teljesítése esetén kerülhet sor.
- (4) A szakdolgozat nyomtatott példányának leadásakor a hallgatónak a könyvtár által kiállított igazolást a feltöltés sikerességéről, és a szabályzat 3. sz. melléklete szerinti nyilatkozatát másolatban a szakdolgozat végébe kell köttetnie.
- (5) A hallgató a szakdolgozat leadásakor köteles nyilatkozni a Szabályzat 4. sz. mellékeltében foglalt nyilatkozat kitöltésével, hogy a szakdolgozat saját önálló munkája.
- (6) A digitálisan leadott szakdolgozat szöveges részét PDF formátumban kell elkészíteni, szöveges PDF-ként, nem képként. A MIDRA-ba szakdolgozatonként max. 2 fájlt lehet feltölteni, a szöveges anyagokat PDF-ként, minden egyéb fájl egy ZIP fájlba összecsomagolva. A fájlok elnevezését egyedi módon kell megadni, de ékezetes betű, szóköz és zárójel nem szerepelhet a fájl nevében. A fájl az alkotója utána kapja a nevét: vezetéknev_keresztnev_kezdobetui_vedés éve_Neptun kód pont_kiterjesztés (pl.: pdf, zip)
- (7) Az intézeti tanszék a szakdolgozatvédelemmel kapcsolatos elektronikus értesítést kizárólag Neptun üzenet formájában küld.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE

- (1) A szakdolgozat bírálatára - a szakirányú továbbképzési szakok kivételével - a dékán kéri fel az illetékes intézeti tanszéket.
- (2) A szakdolgozatot - a szakirányú továbbképzési szakok kivételével - az intézeti tanszékvezető által kijelölt, legalább kéttagú bizottság – melynek egyik tagja a konzulens – előtt kell megvédeni, legkésőbb a záróvizsga megkezdését megelőző két héttel. Ennek feltételeit az érintett intézeti tanszék köteles biztosítani. A védelem nyilvános. A szakdolgozat megvédésére tudományos diákköri (TDK) ülésen is sor kerülhet.
- (3) A szakdolgozat értékelésére szakirányú továbbképzési szakokon komplex záróvizsga keretében kerül sor, ahol a hallgató a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát.
- (4) A szakdolgozathoz – Szabályzat melléklete szerinti „Szakdolgozati értékelő lap” kitöltésével – a szakdolgozati bíráló írásos szakvéleményét csatolni kell.
- (5) A védelem alkalmával a jelöltnek bizonyítani kell a kapcsolódó szakirodalom és egyéb források ismeretét, a témában való jártasságot.
- (6) A szakdolgozatot a bíráló bizottság 1-5-ig terjedő osztályzattal értékeli. Az elégtelen dolgozat helyett a hallgatónak új dolgozatot kell készíteni.
- (7) A védelem követően a szakdolgozatot az illetékes intézetben kell nyilvántartásba venni és tárolni.

II. fejezet

Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai JOGÁSZ ÉS DIPLOMÁS SZAKON

6. §

- (1) Szakdolgozat bármely, az állam- és jogtudományok körébe tartozó kötelező tárgyból magyar, és - az illetékes tanszékvezető javaslatára a dékán engedélyével - idegen nyelven is írható. A dékán az illetékes tanszékvezető javaslatára az állam- és jogtudománnyal határos szakterületről is engedélyezheti a szakdolgozat készítését.

7. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig legalább 180 kreditet már megszereztek, valamint sikeresen eleget tettek évfolyamdolgozat írási kötelezettségüknek. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

8. §

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

- (1) Az elkészített szakdolgozat leadására a 270 kredit megszerzését követően kerülhet sor évente két alkalommal. A 270 kredit megszerzése alatt a mintatanterv tárgyainak teljesítése és maximum nyolc szabadon választható tantárgy együttes kreditértéke értendő. A szakdolgozatot a tanulmányi időbeosztásban szereplő határidő végéig évente két alkalommal lehet a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

III. fejezet

Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai közigazgatási mesterképzési szakon (kifutó képzés), munkaügyi- és társadalombiztosítási igazgatási mesterképzési szakon, valamint kriminológia mesterképzési szakon

9. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely, az alapozó ismeretkörökbe, a szakmai törzsanyagba, valamint a differenciált szakmai ismeretek körébe tartozó tárgyból. Az illetékes tanszékvezető javaslatára, a dékán engedélyével – a szakdolgozat idegen nyelven is készülhet.

10. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig legalább 50 kreditet már megszereztek. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

11. §

- (1) A szakdolgozatot a tanulmányi időbeosztásban szereplő határidő végéig évente két alkalommal lehet a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

IV. fejezet

Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai Európai és nemzetközi üzleti jog mesterképzési szakon

12. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely, az alapozó ismeretkörökbe, a szakmai törzsanyagba, valamint differenciált szakmai ismeretek körébe tartozó tárgyból. A szakdolgozat angol nyelven készül.
- (2) A hallgatók a regisztrációs héten választják ki a témát és a regisztrációs hét végéig kell a "Szakdolgozat" című tárgyként felvenniük a NEPTUN rendszerben.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- (3) A szakdolgozatot a tanulmányi időbeosztásban szereplő határidő végéig évente két alkalommal lehet a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

V. fejezet

Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai szakirányú továbbképzési szakokon

13. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely általános, szakmai kompetencia, illetve a szakirányú továbbképzésbe tartozó tárgyból. A szakdolgozatot a képzés nyelvén kell elkészíteni.
- (2) A hallgatók a szakdolgozatot az abszolutórium megszerzésének félévében, a képzés regisztrációs hetében választják ki a témát és a regisztrációs hét végéig kell a "Szakdolgozat" című tárgyat felvenniük a NEPTUN rendszerben.
- (3) A szakdolgozatot a tanulmányi időbeosztásban szereplő határidő végéig évente két alkalommal lehet a Dékáni Hivatalban bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.
- (4) A szakdolgozat elkészítése során külső konzulens igénybevételére a szakfelelős engedélyével kerülhet sor. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a szakfelelős által megküldött tájékoztatóban foglaltak az irányadóak.

VI. fejezet

Szakdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai alapképzési szakokon és jogi felsőoktatási szakképzésben

14. §

- (1) Alapképzésben, valamint jogi felsőoktatási szakképzésben a záróvizsga részét képezi a szakdolgozat eredményes megvédése.

15. §

- (1) Szakdolgozatot lehet készíteni bármely, az alapozó ismeretkörökbe, a szakmai törzsanyagba, valamint a differenciált szakmai ismeretek körébe tartozó, jogi felsőoktatási szakképzésben pedig bármely – kulcskompetencia, képzési terület szerinti, illetve szakképzési – modulba tartozó tárgyból. Az illetékes tanszékvezető javaslatára, a dékán engedélyével – a szakdolgozat idegen nyelven is készülhet.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

16. §

- (1) A hallgatók a regisztrációs héten választhatják ki a témát akkor, ha az előző félév végéig a szükséges kreditet már megszerezték. A választott témát 0 kreditértékű „Szakdolgozat” című tárgyként a NEPTUN-ban fel kell venni.

17. §

- (1) A szakdolgozatot a tanulmányi időbeosztásban szereplő határidő végéig évente két alkalommal lehet a Dékáni Hivatalba bekötött formában leadni és elektronikusan feltölteni a MIDRA repozitóriumba a Szabályzat I. fejezetében meghatározott közös rendelkezéseknek megfelelően.

VII. fejezet

Évfolyamdolgozat készítés, benyújtás és értékelés különös szabályai osztatlan jogász és diplomás jogász szakon

18.§

- (1) Tanulmányaik során a joghallgatók – a tudományos kutatási módszerek megismerése és az íráskészség fejlesztése céljából – évfolyamdolgozatot kötelesek készíteni.

19.§

- (1) Évfolyamdolgozat valamennyi, az állam- és jogtudományok körébe tartozó kötelező tantárgyból készíthető.

20.§

- (1) Az évfolyamdolgozati témákat – a konzulens megjelölésével – minden páratlan szemeszter regisztrációs hetén az intézeti tanszék, az intézet/tanszék honlapján, a tanszéki hirdetőtáblán, és a Neptun rendszerben meghirdeti.

21.§

- (1) Az évfolyamdolgozatot abban a páratlan félév regisztrációs hetében lehet kiválasztani és felvenni a NEPTUN rendszerben 0 kreditértékkel, amelyet megelőzően a hallgató már legalább 90 és legfeljebb 180 kreditet teljesített. Az évfolyamdolgozat témaköreit az intézeti tanszékek a konzulenshez rendelve hirdetik meg kurzus formájában a NEPTUN-ban. Egy oktató legfeljebb 10 hallgatónak lehet a konzulense.

22.§

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

- (1) Az évfolyamdolgozat elkészítéséhez a konzulensek konzultációs lehetőséget biztosítanak. A hallgató köteles a félév során legalább két alkalommal a téma felelősével konzultálni.

23.§

- (1) Az évfolyamdolgozatot a felvételt követő félévben is fel kell venni (kredittel) a NEPTUN rendszerben, ezúttal már kreditértékkel súlyozottan, leadásának határideje pedig a felvételt követő páros szemeszter vizsgaidőszakának kezdete. Az évfolyamdolgozatot az érintett intézet adminisztrációján kell leadni. A dolgozat leadási határidejének meghosszabbítására lehetőség nincs, a dolgozat leadására ilyen esetben csak a következő szemeszterben van lehetőség.
- (2) Diplomás jogász szakon az évfolyamdolgozat leadása a felvételének páratlan félévében, a vizsgaidőszak kezdetéig történik.

24.§

- (1) Évfolyamdolgozatként tudományos diákkörben megvitattott dolgozat is benyújtható.

25.§

- (1) Az évfolyamdolgozat minimális terjedelme másfeles sortávolsággal, 12-es betűnagysággal, 1 ív, azaz 40.000 betűhely szökőzzel (mintegy 20 oldal). A dolgozatot fűzött formában (spirálozva), fedőlappal ellátva kell benyújtani. A fedőlapon szerepeltetni kell a dolgozat címét, az érintett tanszék nevét, a dolgozat készítőjének és a konzulensének nevét, NEPTUN-kódját, valamint a dolgozat elkészítésének évét. Kétség esetén a konzulens digitális formában is bekérheti a dolgozatot. A dolgozatban felhasznált forrásokat az oldal alján lábjegyzetben minden esetben visszakereshető módon meg kell jelölni.

26.§

- (1) Az évfolyamdolgozatot 1-5-ig terjedő osztályzattal kell értékelni. Az évfolyamdolgozat eredményét NEPTUN-rendszerbe kell bejegyezni. Eredménye a tanulmányi átlagba beszámít. A 2-5 érdemjeggyel értékelt évfolyamdolgozathoz a Mintatantervben meghatározott kreditértéket kell rendelni.

27.§

- (1) Az évfolyamdolgozatot a konzulensnek legkésőbb a vizsgaidőszak közepéig kell értékelnie. Elégtelen osztályzat esetén a dolgozat egy alkalommal visszaadható. A kijavított vagy kiegészített dolgozatot a vizsgaidőszak utolsó napját megelőző hét végéig lehet ismét benyújtani. A kijavított (kiegészített) dolgozatot a vizsgaidőszak utolsó napjáig köteles az oktató értékelni. Amennyiben a dolgozat kijavítására vagy kiegészítésére a konzulens nem lát lehetőséget, úgy a hallgató köteles új évfolyamdolgozatot készíteni. Ebben az esetben mint tárgyat ismét fel kell venni a NEPTUN-ban kurzusként az évfolyamdolgozatot, a fentiek értelemszerű alkalmazása mellett.

28.§

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (1) A konzulens – megítélése alapján – a hallgatót szóbeli védésre kötelezheti.

29.§

- (1) Amennyiben évfolyamdolgozat készítési kötelezettségének – tanulmányai során – a hallgató nem tesz eleget, szakdolgozatot nem készíthet, valamint abszolutórium a részére nem állítható ki, így záróvizsgáját nem kezdheti meg.

30. §

- (1) Jelen Szabályzat a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer az Állam- és Jogtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszerének részét képezi. Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar Tanácsa a 98/2022. számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2022. november 24. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat mellékleteit képezik:
- a) 1. sz. melléklet: Tanszéki igazoló lap szakdolgozat benyújtásához
 - b) 2. sz. melléklet: Szakdolgozati értékelő lap
 - c) 3. sz. melléklet: Hallgatói nyilatkozat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum számára
 - d) 4. sz. melléklet: Szerzői jogi nyilatkozat

Miskolc, 2022. november 23.

Prof. Dr. Csák Csilla
Dékán
a Kari Tanács elnöke

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 12
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MELLÉKLET

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

TANSZÉKI IGAZOLÓ LAP a szakdolgozat benyújtásához

(..... szakos hallgatók számára)

Név:.....tagozat(N/L/DL):.....

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat angol nyelvű címe:

Az engedélyező tanszék:

Első konzultáció: (a szakdolgozat tárgyának elfogadása, tájékoztatás a szakirodalomról és egyéb forrásokról).

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Nyilvántartásba vettem:

Miskolc, 20.....

.....
Dékáni Hivatal részéről

Második konzultáció: (A szakirodalom áttanulmányozása után a dolgozat vázlatának elkészítésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Harmadik konzultáció: (Az első fogalmazvány elkészülésekor.)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Negyedik konzultáció: (a dolgozat végleges elkészülte előtt)

Miskolc, 20.....

.....
konzulens

Az igazoló lapot a hallgatónak meg kell őrizni és a szakdolgozatba be kell köttetni, anélkül a szakdolgozat nem fogadható el.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 13
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM
Állam- és Jogtudományi Kar

Szakdolgozati értékelő lap

(..... szakos hallgatók számára)

Név: tagozat(N/L/DL):

A szakdolgozat címe:

1. Teljes-e a szakdolgozat?

(A kidolgozás megfelel-e a választott témának?)

.....

2. A szakirodalom és a források ismerete:

.....

3. A szakdolgozat szakmai színvonala:

.....

.....

**4. A szakdolgozat stílusa (nyelvhelyesség, tömörség, pontosság stb.) és apparátusa
(a hivatkozások, bibliográfia, mellékletek, ábrák színvonala):**

.....

.....

5. A jelölt által megválaszolandó kérdések:

1.....

2.....

6. Javasolt érdemjegy:

Dátum:

.....

szakdolgozati bíráló

A védés eredménye:

A védés eredményének indoklása:

.....

.....

Dátum:

.....
a bíráló bizottság elnöke

.....
konzulens

.....
a bizottság kijelölt tagja

Az értékelőlapot a szakdolgozathoz csatolva, azzal együtt kell megőrizni!

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 14
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

HALLGATÓI NYILATKOZAT

A hallgató neve:

Neptun kód:

Kar / szak neve:

A szakdolgozat beadás dátuma (év):

A szakdolgozat pontos címe

Kérem szakdolgozatom **bizalmas/titkos** kezelését. (Csak akkor kérhető, ha rendelkezik elfogadott titkos, illetve bizalmas kezelési kérelemmel.) (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Hozzájárulok, hogy a szakdolgozatomat az egyetemi könyvtár **teljes szöveggel az Interneten** megjelenítse. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)

Igen

Nem

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben **megegyezik** az írásban benyújtott szakdolgozatommal.

....., 20.

.....
hallgató aláírása

Hallgató elérhetőségi címe:

E-mail:

Telefon:

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Oldalszám: 15
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

SZERZŐI JOGI NYILATKOZAT

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy benyújtott szakdolgozatom kizárólag saját, önálló munkám.

A benne található másoktól származó, nyilvánosságra hozott vagy közzétett gondolatok és adatok eredeti leőhelyét a hivatkozásokban (lábjegyzetekben), az irodalomjegyzékben, illetve a felhasznált források között hiánytalanul feltüntetem.

Miskolc,.....

Név: _____

Neptun kód: _____

Aláírás: _____