

Dékáni utasítás

A tantermen kívüli digitális oktatás, vizsgáztatás, záróvizsgáztatás, szakmai gyakorlat megvalósítására a 2019/2020. tanév II. félévében

Összhangban A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának Sajátos Szabályairól Veszélyhelyzetben című 2020. április 3-i Rektori Utasítással és a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatával a Gazdaságtudományi Kar esetében a távolléti oktatás megvalósítása minden hallgatóra és oktatóra vonatkozóan egységesen alkalmazandó eljárásrendet ír elő.

Az utasítás azon pontjai esetében, amely a Debreceni Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatát és a Debreceni Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatának Gazdaságtudományi Karra vonatkozó mellékletét érinti a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat megfelelő paragrafusát megjelöltük.

A tantárgyi célok nem változnak, a megvalósítás módja viszont igen.

Az egyetemi **e-learning rendszer** (<https://elearning.unideb.hu/>) használata kötelező minden, a karunkon ebben a félévben futó kurzus esetében.

Az oktatók a következő oktatásmódszertani lehetőségek alapján állították össze a félévi/félév végi számonkéréseket:

- 1) **Nincs egységes** tantermen kívüli digitális oktatási **módszertan**. Az új munkarend használt formáinak kiválasztásakor az adott tárgy, illetve oktatási forma (előadás, szeminárium, gyakorlat, nyelvóra) sajátosságait vesszük figyelembe. A személyes óratartás elmaradásának hátrányait a digitális oktatás lehetőségeinek kihasználásával igyekszünk kompenzálni.
- 2) A tanév rendje az ideiglenes TVSZ-nek megfelelően módosult.
- 3) A tavaszi szünetet követően, **2020. 03. 23-án reggel 8 órától** a Neptunban/honlapon is megtalálható **órarend szerinti időpontokban** kerülnek az órák megtartásra **az e-learning-felületen**.
- 4) A félév elején kihirdetett tantárgyi követelményekben szereplő számonkérési rendszer korábban megadott formája visszavonásig felfüggesztésre kerül.
- 5) Az **átdolgozott követelményrendszer**, az oktatói fogadóóra időpontja és az alkalmazott kommunikációs csatorna feltöltésre került az e-learning rendszerbe, a **„Hivatalos információ”** menüpontban lesz megtalálható.
- 6) Az e-learning rendszerben jellemzően tárgyaként egy kurzus található (abban az esetben lehet külön levelezős és nappalis kurzus, ha más az oktató).
- 7) Megajánlott jeggyel történő kurzuszárás ebben a félévben nem lehetséges.
- 8) A sport- és rekreációs szervezés alapszak mintatanterv szerinti 6. féléves tárgyai és mesterszakok mintatanterv szerinti 4. féléves tárgyai esetében a szorgalmi időszak 10 hét. A mesterszakok mintatanterv szerinti 3. féléves tárgyai esetében a szorgalmi időszak 14 hét.
- 9) **A vizsgáztatás rendje:** gyakorlati jegy esetében az érdemjegy megszerzésére minden hallgatónak a vizsgaidőszak végéig lehetőséget biztosítunk. A vizsgaidőszak nem változik.

- 10) Jelen tudomásunk szerint a vizsgáztatást is az e-learning-rendszerben kell megvalósítanunk.

Nappali tagozat

- 1) A tananyagok, feladatok esetében mindig csak az adott hétre vonatkozó rész kerül előzetesen feltöltésre, aminek a láthatóságát ezt követően biztosítja az oktató, a korábbi tananyagokkal egyetemben. **A tananyagok feltöltése vagy láthatóvá tétele a tantárgy órarendi időpontja előtti munkanapon történik meg. Az e-learningbe az órai anyagok, feladatok stb. feltöltéséről az adott tárgy oktatója gondoskodik.**
- 2) Előadások: az elméleti tananyag átadása során az alábbi lehetőségek közül választanak oktatóink:
 - a. **Az oktatók számára az előadások alkalmával kötelező legalább élő hangot vagy az oktató választása szerint élő hangot és képet biztosító online kommunikációs rendszer használata.**
 - b. Minden oktató az órarendben szereplő kurzusának időpontjában az e-learning rendszerben elérhető, és az órát az általa választott online kommunikációs rendszeren keresztül tartja. Az oktató olyan megoldást nem választhat a kommunikációra, amelynek alkalmazásáért a hallgatónak ellenértéket kellene fizetni. Ez alól kivétel a Microsoft Teams, amelyhez minden egyetemi polgárnak az Office365 jogosultságán keresztül hozzáférése van.
 - a. **A hallgatók jelenléte az e-learning-rendszerben, ugyanilyen módon, szintén feltétlenül elvárt ezekben az időpontokban.**
 - b. **Az oktató a követelményekben rögzíti és a Neptunon keresztül értesíti a hallgatókat az általa választott online kommunikációs rendszerről és a kommunikáció módjáról. Elsődlegesen javasoljuk a Debreceni Egyetem e-learning rendszere által nyújtott webinárium lehetőségét, de ezen kívüli lehetőséget is választhat az oktató, amennyiben biztosított az élő hang vagy az élő hang és kép alkalmazásának lehetősége.**
 - c. **Az oktatónak az online előadáson bemutatott prezentációját fel kell tölteni az e-learning rendszerbe.**
 - d. Amennyiben annak szerzői jogi akadályja nincs, oktatóink az adott előadáshoz kapcsolódó **egyéb tananyagot** is feltölthetnek, kihasználva a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára által az oktató számára biztosított digitalizálási lehetőséget. Az e-learning felület lehetővé teszi, hogy egy dátumhoz (tételhez) kapcsolódó anyagok egy jól elkülönülő helyre kerüljenek.
 - e. A hallgatók aktivitásának biztosítása érdekében minden előadás elején javasoltuk oktatóinknak, hogy a félév végi érdemjegy kialakításának részeként, **többletjeljesítményként ellenőrizzék az előadásokon való jelenlétet, amit a hallgató az előadásidőben az e-learning rendszerben a kurzusra történő belépéssel, az előadás anyagának letöltésével tud igazolni. A jelenlétet az Intézetek az e-learning rendszer naplózásán keresztül ellenőrzik. A naplót Intézetként az arra jogosult személyek 'Kurzus adminisztráció/Felhasználók kezelése/Naplók' menüpont alatt kérhetik le adott dátumra, tevékenységre, műveletre szűrve.**

- f. Kéthetente tartandó órák esetében az eredeti tematika szerint kell haladni, tehát a csoportok nem tolódnak el a tavaszi szünet miatt. Ugyanannak a csoportnak lesz órája az első héten, mint akinek a tavaszi szünet előtti héten volt.

3) Szemináriumok (gyakorlatok):

- a. **Az oktatók számára a gyakorlatok alkalmával kötelező legalább élő hangot vagy az oktató választása szerint élő hangot és képet biztosító online kommunikációs rendszer használata.**
- b. Minden oktató az órarendben szereplő kurzusának időpontjában az e-learning rendszerben elérhető, és az órát az általa választott online kommunikációs rendszeren keresztül tartja. Az oktató olyan megoldást nem választhat a kommunikációra, amelynek alkalmazásáért a hallgatóknak ellenértéket kellene fizetni. Ez alól kivétel a Microsoft Teams, amelyhez minden egyetemi polgárnak az Office365 jogosultságán keresztül hozzáférése van.
- c. **A hallgatók jelenléte az e-learning rendszerben, ugyanilyen módon, szintén feltétlenül elvárt ezekben az időpontokban.**
- g. **Az oktató a követelményekben rögzíti és a Neptunon keresztül értesíti a hallgatókat az általa választott online kommunikációs rendszerről, és a kommunikáció módjáról. Elsődlegesen javasoljuk a Debreceni Egyetem e-learning rendszere által nyújtott webinárium lehetőségét, de ezen kívüli lehetőséget is választhat az oktató, amennyiben biztosított az élő hang vagy élő hang és kép alkalmazásának lehetősége.**
- h. **Az oktatónak** a szemináriumok alkalmával a megoldandó gyakorlati feladatlapokat, anyagokat, esettanulmányokat, szemléltető anyagokat fel kell töltenie az e-learning rendszerbe. A gyakorlati anyagok megoldásait, magyarázatait az oktató feltöltheti az e-learning rendszerbe, de számára ez nem kötelező. A fenti feladatok mellett, a hallgatói aktivitás biztosítása érdekében, gyakorló feladatokat is adhatnak az oktatók. Ebben az esetben a megoldott feladatokat a hallgatóknak szintén az e-learning rendszerbe kell visszatölteniük.
- i. Amennyiben annak szerzői jogi akadályja nincs, oktatóink az adott szemináriumhoz kapcsolódó **egyéb tananyagot** is feltölthetnek, kihasználva a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára által az oktató számára biztosított digitalizálási lehetőséget. Az e-learning felület lehetővé teszi, hogy egy dátumhoz (tételhez) kapcsolódó anyagok egy jól elkülönülő helyre kerüljenek.
- d. **A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak alapján a gyakorlatokon való részvétel kötelező, ami a félévvégi aláírás megszerzésének a feltétele.** A mulasztás a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak megfelelő lehet. Az oktatók a hiányzásokat az egész félévre vonatkozóan állapítják meg (a digitális oktatás előtti hetek gyakorlati részvételeit és hiányzásait is beszámítva). **A jelenlét ellenőrzése az e-learning rendszeren keresztül történik. A hallgató a jelenlétet a gyakorlati időben az e-learning rendszerben a kurzusra történő belépéssel, a feladatok anyagának letöltésével és amennyiben az oktató előírja, az oda történő visszatöltésével tudja igazolni. A jelenlétet az Intézetek az e-learning rendszer naplózásán keresztül ellenőrzik. A naplókat Intézetként az arra jogosult személyek**

'Kurzus adminisztráció/Felhasználók kezelése/Naplók' menüpont alatt kérhetik le adott dátumra, tevékenységre, műveletre szűrve.

- e. Amennyiben az oktató a jelenlét igazolásán kívül gyakorlatokon teszt íratását is lehetővé teszi a hallgatóknak, akkor a tesztet az e-learning rendszer időzítés beállítási lehetőségeit használva bonyolítja le. A tesztek megoldása, kitöltése történhet órarendi időponton kívül is, amikor a hallgatónak nincs más órarendi elfoglaltsága, tehát a hallgatók megfelelő időpontban való pontos jelenléte a rendszerben elengedhetetlen. Az oktató a teszthez való hozzáférést, időkorlát beállítása mellett az erről szóló értesítést követően legalább 24 óráig, amennyiben ebbe a hétvége is bele esik a megfelelő hétfői időpontig biztosítja.
- f. Amennyiben egy tárgyon belül több gyakorlati csoport van, akkor is elegendő egy feladatlap és egy megoldás feltöltése az oktató részéről (az oktatásra kerülő első csoport órarendi időpontja előtti munkanapon). Az egy időpontban tartott gyakorlatok hallgatóival oktatóik írathatják ugyanazt a tesztet. Az oktatók megoszthatják egymás között a gyakorlati anyagok elkészítését, megoldását és a hallgatókkal történő órarendi időben történő kommunikációt is.
- g. Szóba jöhet kisebb terjedelmű **önállóan megoldandó, összetett feladatok, házi dolgozatok** íratása **határidőre**, melyekről az oktató rövid, szöveges **visszajelzést** küld a hallgatónak, lehetőleg plágiumellenőrzést követően. Amennyiben az oktató írásbeli dolgozat beadását írja elő (maximum 15 oldal), akkor a beadandó dolgozatra kapott érdemjegy egyben a félév végi érdemjegyeknek is minősül.
- a. Kéthetente tartandó órák esetében az eredeti tematika szerint kell haladni, tehát a csoportok nem tolódnak el a tavaszi szünet miatt. Ugyanannak a csoportnak lesz órája az első héten, mint akinek a tavaszi szünet előtti héten volt.

Levelező tagozat

- 1) A tananyagok, feladatok esetében az adott időpontra vonatkozó rész kerül előzetesen feltöltésre, aminek a láthatóságát ezt követően biztosítja az oktató, a korábbi tananyagokkal egyetemben. A **tananyagok feltöltése vagy láthatóvá tétele legkésőbb a tantárgy órarendi időpontja előtt egy héttel történik meg. Az e-learningben az órai anyagok, feladatok stb. feltöltése az adott tárgy oktatójának feladata.**
- 2) Azon tárgyak esetében, amelyek oktatása már megvalósult, és az oktatók korábban nem használták az e-learning-rendszert, az oktatók feltöltötték a tárgy korábban leadott előadásainak diasorait/tananyagait és a gyakorlati feladatsorokat is.
- 3) Levelező tagozaton nincs kötelező jelenlét ellenőrzés, ebben az esetben az aláírásnak nincs feltétele.
- 4) A kisvárdai és a debreceni képzések esetén ugyanannál az e-learning kurzusnál találják meg a hallgatók a tananyagokat. A szolnoki képzésekhez tartozó tárgyaknak külön e-learning kurzusa van.
- 5) **Az oktatóknak az előadások és gyakorlatok alkalmával kötelező legalább élő hangot vagy az oktató választása szerint élő hangot és képet biztosító online kommunikációs rendszer használata.**

- 6) Minden oktató az órarendben szereplő kurzusának időpontjában az e-learning rendszerben elérhető, az órát az általa választott online kommunikációs rendszeren keresztül tartja. Az oktató olyan megoldást nem választhat a kommunikációra, amelynek alkalmazásáért a hallgatóknak ellenértéket kellene fizetni. Ez alól kivétel a Microsoft Teams, amelyhez minden egyetemi polgárnak az Office365 jogosultságán keresztül hozzáférése van.
- j. A hallgatók jelenléte a kötelező részvételtől eltekintve az e-learning-rendszerben, ugyanilyen módon, szintén feltétlenül elvárt ezekben az időpontokban.
 - k. Az oktató a követelményekben rögzíti és a Neptunon keresztül értesíti a hallgatókat az általa választott online kommunikációs rendszerről, és a kommunikáció módjáról. Elsődlegesen javasoljuk a Debreceni Egyetem e-learning rendszere által nyújtott webinarium lehetőségét, de ezen kívül más lehetőséget is választhat az oktató, amennyiben biztosított az élő hang vagy hang és kép alkalmazásának lehetősége.
 - l. Az oktatóknak az online órák előadásainak és gyakorlatainak anyagát fel kell tölteni az e-learning rendszerbe.
- 7) A 2020. március 13-14. és 2020. március 20-21. napokra eső levelezős órák időpontjai átütemezésre kerültek. A módosított órarend 2020. 03. 20-án felkerült a honlapra és bekerült a Neptunba is. Az első héten elsődlegesen a honlapon (<https://econ.unideb.hu/hu/node/203>) szereplő órarendi időpontok alapján szükséges tájékozódni.

Szakedolgozat/diplomadolgozat/zárodolgozat (nappali és levelező munkarend)
(Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 4. számú mellékletének VI. rész Gazdaságtudományi Karra vonatkozó részének 21. §-ához)

- 1) Szakedolgozati, diplomadolgozati, zárodolgozati konzultációt folyamatosan biztosítanak az oktatók, a témavezető által választott online kommunikációs (email, skype, e-learning stb.) rendszer segítségével. Az oktatók a Neptunban legkésőbb 2020. 03. 25-ig értesítik a szakdolgozatos/diplomadolgozatos/zárodolgozatos hallgatókat arról, hogy mikor és milyen kommunikációs felületen van lehetőség konzultációra.
- 2) **A hallgatóval történő személyes találkozást igénylő konzultáció nem kérhető és nem nyújtható.**
- 3) A dolgozatokat nyomtatott formában **nem** kell leadni, a könyvtári feltöltés a megfelelő eljárásrendhez igazodva jelenti a dolgozatok leadását. A formai és tartalmi követelmények és a folyamatok pontos leírását megtalálhatják a GTK honlapján (<https://econ.unideb.hu/hu/node/205>). Fontos, hogy figyelmesen olvassa végig a követelményeket is és a dolgozatok leadásának menetét, feltételeit. A szakdolgozatok/diplomadolgozatok/zárodolgozatok feltöltésére 2020. április 15-től van lehetőség a DEA-ba (Debreceni Egyetem Archívuma).
- 4) A szakdolgozatok/diplomadolgozatok és a felsőoktatási szakképzés zárodolgozatainak feltöltési határideje **2020. május 8. péntek, déli 12.00 óra. A leadást értelemszerűen a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (DEENK) rendszerébe történő, a fenti határidőig megvalósuló elektronikus feltöltést jelenti.**
- 5) A **diplomamunkán** kívül a **kitöltött és aláírt nyilatkozatot** (a szakdolgozat/diplomamunka formai követelményeiről szóló dokumentum 2. sz.

melléklete) is fel kell tölteni a DEA-ba, mindkettőt **külön-külön pdf fájlként** (másolás és nyomtatás elleni védelemmel ellátva).

- 6) A szakdolgozat feltöltése csak a nyilatkozat külön fájlként való feltöltésével együtt érvényes. A szakdolgozat és a nyilatkozat ugyanazon fájlban való feltöltése esetén a feltöltés érvénytelen, az intézeti adminisztrátorok azt nem fogják elfogadni. A dolgozatok már a konzultáció során, majd a leadást követően is plágiumellenőrzésen esnek át. Ha külső szervezet kérésére a dolgozat titkosítása szükséges, akkor a szervezet arra jogosult tagja által aláírt és lepecsételt titkosítási kérelmet a gtk.dekan@econ.unideb.hu email címre kell megküldeni a hallgatónak beszkenelve „titkosítási kérelem” tárggyal, legkésőbb 2020. április 30-ig. Csak és kizárólag olyan titkosítási kérelem kerül dékáni aláírásra, mely értelemszerűen és hiánytalanul ki van töltve, azonban a konzulenssel nem kell aláíratni. Aláírás után válasz emailben a hallgató részére visszaküldésre kerül. A titkosítást igazoló dokumentumot a dolgozattal együtt – külön fájlban, pdf (másolás és nyomtatás elleni védelemmel ellátva) formátumban – kérjük feltölteni. Utólagos titkosításra nincs lehetőség.
- 7) A dolgozat DEA-ba történő feltöltésének határideje után (május 8. 12.00 óra) titkosítás nem kérhető.
- 8) A rendkívüli helyzetben a szakdolgozatok/diplomadolgozatok/záródolgozatok bírálati folyamata a Neptun rendszerben történik.
- 9) A dolgozatok DEA-ba való feltöltését követően az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson az Oktatásszervezési Iroda munkatársa rögzíti a dolgozat adatait és konzulensét a Neptun rendszerben a hallgató szakdolgozatai menüpontban. Ezt követően a Neptun rendszer oktatói felületén megjelennek az oktató által véleményezett dolgozatok, a megjelenést követő 24 órán belül az oktató köteles feltölteni az általa elkészített konzulensi véleményezési lapot a Neptun rendszerbe. A konzulensi véleményezési lapot nem kell aláírnia, a teljes körűen kitöltött Word dokumentumot pdf formátumúvá történő átalakítás után a Neptun rendszer saját oktatói felületére belépve kell feltöltenie (ez helyettesíti az aláírást). Az adminisztrátorok által feltöltött konzulensi véleményezési lapok nem fogadhatók el.
- 10) **A konzulensi lap feltöltését követően, amennyiben a konzulens támogatja a dolgozat leadását** az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson az Oktatásszervezési Iroda munkatársa elfogadja a dolgozat feltöltését. Ha a konzulensi véleményező lap alapján a konzulens nem támogatja a dolgozat leadását, az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson az Oktatásszervezési Iroda munkatársa elutasítja a dolgozatot a DEA-ban, és a hallgató a következő tanulmányi félévben adhatja le ismét dolgozatát. A dolgozat elfogadását követően folytatódik a bírálati folyamat. Minden dolgozatot azon intézet illetékes kollégája kap meg bírálni, ahová a dolgozatot benyújtották. Az intézeti adminisztrátor rögzíti a bíráló személyét a Neptun rendszerben, számára eljuttatja a dolgozatot elektronikus úton. A bíráló feltölti a bírálatát a Neptun rendszerbe 2020. május 25-ig. A bírálati lapot nem kell aláírni, a teljes körűen kitöltött Word dokumentumot pdf formátumúvá történő átalakítás után, a Neptun rendszer saját oktatói felületére belépve kell feltöltenie (ez helyettesíti az aláírást) az oktátónak. Az adminisztrátorok által feltöltött bírálatok, véleményezési lapok nem fogadhatók el.
- 11) A szakdolgozatok védéséről a záróvizsga című fejezetben rendelkezem.
- 12) A Közgazdásztanár mesterszakos hallgatók a portfóliót a DE Tanárképzési Központ Moodle rendszerébe töltik fel 2020.05.24-ig.

A vizsgakurzus formájában teljesített tárgyak vizsgalehetőségei (Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 4. számú mellékletének VI. rész Gazdaságtudományi Karra vonatkozó részének 6. §-ához)

A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 6/A §-a szerint a vizsgakurzus azon hallgatók számára biztosít vizsgalehetőséget, akik már korábban teljesítették az adott tárgyból a vizsgára bocsátás feltételeit, de nem vizsgáztak vagy vizsgájuk sikertelen volt. A vizsgakurzus keretében meghirdetett tantárgyak esetében tanórák nem kerülnek meghirdetésre.

A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának Gazdaságtudományi Karra vonatkozó melléklete 6. §-ában foglaltak a kialakult rendkívüli helyzetre való tekintettel az alábbiak szerint módosulnak.

Amennyiben a tárgyból az aláírást a hallgató már korábban megszerezte, és a tárgyból vizsgakurzust vett fel, akkor az aláírás feltételét nem kell újra teljesíteni. A számonkérés a korábban leadott tananyag alapján történik.

A vizsgakurzus vizsgáztatására minden intézetnek létrehozásra került egy kurzus az e-learning rendszerben, erről és a beiratkozás módjáról a 2019/2020. tanév II. félévében vizsgakurzust felvett hallgatók értesítést kaptak. A hallgatók beiratkoztatása megtörtént. Az oktató ebben a félévben egy e-learning kurzus alatt fogja tudni vizsgáztatni az összes olyan vizsgakurzusos hallgatóját, amelyik kurzushoz nem tartozik órarend szerinti oktatás. Azon vizsgakurzusok esetén, amihez kapcsolódóan ebben a félévben normál (előadás és/vagy gyakorlati) kurzus is meg van hirdetve, az oktatónak lehetősége van a tárgy e-learning kurzusa alatt vizsgáztatni a vizsgakurzusos hallgatókat együtt azon hallgatókkal, akik ebben a félévben hallgatták a tárgyat.

A vizsgakurzus meghirdetése esetén lehetőség van a szorgalmi időszakban történő vizsgáztatásra is, az oktató által megadott időpont(ok)ban. A vizsga lebonyolításának módja az eljárásrend vizsgára vonatkozó pontjánál kerül leírásra.

Vizsgakurzus esetén a tárgyfelelős oktató legalább három vizsgaidőpontot köteles hirdetni, amelyek nem eshetnek ugyanarra a naptári hétre. Kérjük az ebben a félévben végző hallgatókat, akik számára a végzős vizsgaidőszak jogszerűen rendelkezésre áll, hogy legkésőbb a végzős szorgalmi időszak utolsó hetében értesítsék oktatójukat vizsgaigényükről.

Vizsgáztatás (Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 4. számú mellékletének VI. rész Gazdaságtudományi Karra vonatkozó részének 17. §-ához és 18. §-ához)

A vizsgaalkalmakat az oktatónak a Neptun rendszerben meg kell meghirdetnie, és vizsgáztatásra csak a Debreceni Egyetem e-learning rendszerében, a tesztmodul használatával (Online írásbeli vizsga) van lehetőség. A tesztmodullal az oktató feleletválasztós, igaz-hamis, párosító, esszé és más típusú kérdéseket tartalmazó tesztek állíthat össze.

A hallgató csak abban az esetben vizsgázhat, ha az adott vizsgára a Neptun rendszerben feljelentkezett. Az e-learning rendszer lehetőségeit kihasználva minden oktató a vizsgára való jelentkezés lezárását követően (vizsga előtti munkanap 12.00 óra), a Neptun rendszerből a hallgatók Neptun kódjának ismeretében csoportot hoz létre az e-learning rendszer azon kurzusán, ahol a vizsgáztatás történik. A teszt kialakításakor beállításra kerül, hogy csak az adott vizsganapra feljelentkezett hallgatók láthassák a tesztet. Az oktatónak a vizsgára összeállított feladatsort jelszóval kell ellátnia, a jelszót a Neptun rendszerben a vizsga

időpontjára feljelentkezett hallgatóknak a vizsga megkezdésekor Neptun üzenet formájában el kell küldenie. A vizsgát csak a Neptunban a vizsgára feljelentkezett hallgató írhatja meg. Javasoljuk az oktatóknak, hogy alkalmazza a „Új oldal: minden kérdés” elrendezési lehetőséget. A naplózás funkcióval rögzített felhasználói információk között rögzítésre kerül a felhasználó IP címe is.

Az esetleges technikai problémák kiküszöbölése érdekében az oktató az e-learning rendszerben a teszthez való hozzáférést, időkorlát beállítása mellett, a teszt megoldására szánt időintervallum kétszereséig kell, hogy elérhetővé tegye (Pl. ha egy vizsga megoldására szánt idő 60 perc, akkor 120 perc időintervallumig kell a vizsgát elérhetővé tenni, úgy hogy a hallgató a rendelkezésre álló idő alatt bármikor megoldhassa a feladatot). A vizsga kezdő időpontja a Neptunban és az e-learning rendszerben megegyezik.

Az online vizsgáztatás során a nem megengedett segédeszközök használatával kapcsolatosan a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 18. § (9) bekezdése és a Debreceni Egyetem Etikai kódexe az irányadó.

Záróvizsga (Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 4. számú mellékletének VI. rész Gazdaságtudományi Karra vonatkozó részének 20. §-ához)

A 2019/2020. tanév II. félévében a záróvizsgáztatás rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A záróvizsgáztatás a záróvizsga bizottság előtt történik, melynek elnökét és tagjait a dékán bízza meg. A záróvizsga érdemjegye két részből tevődik össze, a diploma/szakedolgozat/zárodolgozat/portfólió védésének eredményéből és az adott szakra vonatkozó 1. számú mellékletben szereplő tárgyak kreditértékkel súlyozott tanulmányi átlagából. Az oklevél minősítésének tekintetében a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 28. § (9) bekezdése és a Gazdaságtudományi Karra vonatkozó melléklet 25. §-a az irányadó.

A hallgatók záróvizsgára jelentkezésének határideje 2020. május 1. A záróvizsgára történő jelentkezés a vizsgaidőszakot és a szakedolgozat befogadását követően válik véglegessé, amennyiben a hallgató teljesíti a záróvizsgára bocsátás feltételeit. Ebben az esetben a hallgató a fent leírtak szerint teljesíti a záróvizsga követelményeket. Ellenkező esetben a hallgatót a záróvizsgáról a szak ügyintézője lejelentkezteti.

A záróvizsga 2020. június 8-19. között kerül megrendezésre, az e-learning rendszerben, webinariumon keresztül, online formában. A záróvizsga pontos időpontja legkésőbb 2020. június 1-ig közzétételre kerül a kar honlapján. A záróvizsgán a diplomadolgozat/szakedolgozat/zárodolgozat/portfólió kerül megvédésre. A hallgatóknak legfeljebb 12 diából álló prezentációt kell készíteni, amit 10 perces szabad előadásban kell bemutatnia. Az előadás diáit 2020.06.03-ig kell megküldenie a saját záróvizsgabizottsága jegyzőjének. A záróvizsgán a bizottság tagjai jegyzőkönyvben rögzítik a véleményüket a védésen elhangzott prezentációról, a feltett kérdéseket, a kérdésre adott válaszok helyességét és a két bírálat (konzulens által adott érdemjegy és a bíráló által adott érdemjegy), valamint a védésen nyújtott teljesítmény alapján alakítják ki a dolgozat végleges érdemjegyét. A záróvizsga részét képező az adott szakra vonatkozó 1. számú mellékletben szereplő tárgyak kreditértékkel súlyozott tanulmányi átlagát is rögzíti a jegyzőkönyvbe a záróvizsga bizottság.

A záróvizsgát követően a szak ügyintézője rögzíti a záróvizsga eredményeket a Neptun rendszerben.

Azon hallgató számára, aki megfelel a záróvizsga feltételeinek, de nem jelentkezett záróvizsgára, abszolutórium kerül kiállításra a vizsgaidőszakot követően.

A szakmai gyakorlat teljesítése (Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 4. számú mellékletének VI. rész Gazdaságtudományi Karra vonatkozó részének 16. §-ához)

A gyakornoki félév (FOSZ 4. félév, BA/BSc 7. félév) követelményei a kialakult rendkívüli helyzetre való tekintettel az alábbiak szerint módosulnak.

A hallgató a gyakorlat kezdetekor feltöltötte a Képzési terv c. dokumentumot.

Azon hallgatók esetében, akik kötelesek voltak megszakítani a gyakorlatukat: a gyakorlat megszakításakor – függetlenül attól, hogy az a gyakorlati időszak melyik szakaszában következett be – a hallgató Záró értékelő adatlapot tölt fel.

Azon hallgatók esetében tekintjük elfogadottnak a megszakítást, akik jelezték a szakmai gyakorlat megszakítását az info@magpraktikum.hu címre vagy a Kar oktatási dékánhelyettesének, és akik esetében a szakmai gyakorlólóhely is lejelentette a megszakítás tényét a MAG PRAKTIKUM Nonprofit Közhasznú Kft. gyakorlatszervező cégnek.

Részjelentés feltöltése nem szükséges. A hallgató felelőssége és feladata erről az időszakról a Gyakorlati fogadóhelytől beszerezni a Gyakornoki Értékelő Adatlapot, melyet pecséttel és aláírással ellátva elektronikusan feltölt a MAG Praktikum Gyakorlatszervező Központ rendszerébe.

A gyakorlat még le nem töltött időszakát a hallgató a szakjának megfelelő Intézet gyakornokaként tölti le. Emiatt a gyakorlata a MAG Praktikum Gyakorlatszervező Központ oldalán (www.magpraktikum.hu) módosításra kerül és második gyakorlati helyként bekerül az adott Intézet, mint Gyakorlati fogadóhely. A második gyakorlat kezdő időpontja a megszakítást követő hét hétfő, befejezési időpontja a gyakorlat hosszához igazodóan a szükséges számú hét pénteki napja.

A hiányzó gyakorlati időszak teljesítésének feltétele az illetékes Intézet által megadott 3 téma közül a hallgató által választott kutatási téma kidolgozása. A hallgató 10 oldal terjedelemben köteles a választott témát kidolgozni, és feltölteni az e-learning rendszer erre a célra létrehozott (szakmai gyakorlat 2019/2020) kurzusára. Az érintett hallgatókat a Kar beiratkoztatja az adott kurzusra, ahol szakonként a kialakított felületre feltölthetik a dolgozatukat. A feltöltött anyagokat a szakvezető bírálja el, és értesíti a MAG Praktikum Gyakorlatszervező Központot a feltöltés tényéről, az elkészített dolgozat érkeléséről és az érdemjegyről.

A választható témákat szakonként jelen dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.

A gyakorlat értékelése

Ebben a félévben gyakorlati védésre nem kerül sor. A hallgató végső értékelését a Szakvezető végzi, figyelembe véve az 1. és 2. fogadóhely értékelését. A minősítés a megszokott módon, ötfokozatú skálán történik, az eredmény bekerül a Neptun rendszerbe is. Az érdemjegyet az illetékes intézet adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben.

A hallgató diplomamellékletében a gyakorlat a fenti módon ismertetett helyeken és időintervallumban kerül feltüntetésre.

Azon hallgatók esetében, akik **le tudták tölteni** a szakmai gyakorlatukat, az eljárásrend változatlan azzal a kivétellel, hogy ebben a félévben nem kell prezentációt készíteniük, és gyakorlati védésre nem kerül sor. A hallgató végső értékelését a Szakvezető végzi figyelembe véve a fogadóhely értékelését, valamint a hallgató által feltöltött dokumentumok tartalmát és minőségét. A minősítés, a megszokott módon, ötfokozatú skálán történik, az eredmény bekerül a Neptun rendszerbe is. Az érdemjegyet az illetékes intézet adminisztrátora rögzíti a Neptun rendszerben.

A dokumentumok feltöltésének határideje május 22. (péntek) 12.00 óra mind a MAG Praktikum Gyakorlatszervező Központ rendszerébe, mind a Debreceni Egyetem e-learning rendszerébe.

A 2020/2021. tanév I. félévében szakmai gyakorlatukat teljesítő hallgatók számára a gyakorlat kezdésének időpontja 2020. augusztus 31., melynek szabályozása a 2020/2021. tanév I. félévére vonatkozó eljárási rendben kerül kidolgozásra.

Az e-learning rendszerbe feltöltött és feltöltendő anyagok esetén mindenki figyelmét felhívjuk arra, hogy azokat kizárólag a saját tanulási tevékenységükhöz használhatják fel, **a szerzői jogok és a GDPR rendelkezések** figyelembevételével és betartásával. Az e-learning rendszer minden aktivitást naplóz mind hallgatói, mind oktatói oldalról. A félévi teljesítmény az e-learning rendszer alapján kerül elfogadása.

Felhívom figyelmüket, hogy a Microsoft Office 365 programcsomag az egyetem minden hallgatójának és munkatársának rendelkezésre áll (további információk: <http://mailbox.unideb.hu/>).

Jelen eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában illetve a jelen Dékáni utasítást megalapozó Rektori utasításban megfogalmazottak az irányadóak.

Debrecen, 2020. április 14.

Dr. Pető Károly dékán

A szakokhoz tartozó tárgyak képzési szintek szerinti csoportosításban (mindazokban az esetekben, amikor képzési helyszín nincs feltüntetve, a debreceni és kisvárdai képzéseket kell érteni, a szolnoki képzésekre vonatkozó különös szabályok esetében a helyszín (Szolnok) formában megjelenítésre került

Felsőoktatási szakképzések

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

- Marketing
- Vállalati pénzügyek
- Emberi erőforrás menedzsment
- Gazdasági jogi alapismeretek
- Számvitel
- Szervezeti magatartás
- Üzleti tervezés
- Projektmenedzsment
- Értékteremtő folyamatok menedzsmentje

Nemzetközi gazdálkodási felsőoktatási szakképzés – Külgazdasági szakirány (kifutott szak, 2017-előtt felvett hallgatók esetében)

- Számvitel
- Pályázatírás
- Bevezetés a marketingkutatásba
- A kockázatkezelés alapjai
- Nemzetközi üzleti tervezés
- A külkereskedelem technikája
- Vámeljárás—vámtechnika
- Gazdasági jogi alapismeretek
- Nemzetközi marketing

Nemzetközi gazdálkodási felsőoktatási szakképzés – Nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirány (kifutott szak, 2017 előtt felvett hallgatók esetében)

- Számvitel
- Pályázatírás
- Bevezetés a marketingkutatásba
- Gazdasági jogi alapismeretek
- A külkereskedelem technikája
- Nemzetközi marketing
- Nemzetközi ellátásilánc-menedzsment
- Készlet- és raktárgazdálkodás
- Logisztika

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Debrecen) – Logisztika szakirány

- Marketing alapjai
- Marketing tervezés és -elemzés

- Fuvarozás, szállítmányozás
- Kereskedelmi ügyletek
- Nemzetközi kereskedelempolitika
- Üzleti tervezés
- Gazdasági jog alapjai
- Pénzügyek alapjai
- EU ismeretek
- Munkaerőpiaci ismeretek
- Vállalati logisztika
- Értékteremtő folyamatok menedzsmentje

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Szolnok) – Kereskedelmi szakirány

- Üzlet információk elemzése
- Logisztika alapjai
- Sales prezentáció
- Értékteremtés a marketingben
- Kereskedelmi menedzsment I.
- Kereskedelmi menedzsment II.
- Piackutatás
- Marketingeszközök a kereskedelemben
- Szolgáltatásmarketing
- E-kereskedelem
- Sales management
- Kereskedelmi esettanulmányok
- Termékhasznosság és termékmenedzselés

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Szolnok) – Marketingkommunikáció szakirány

- Üzlet információk elemzése
- Logisztika alapjai
- Marketingkommunikáció
- Kereskedelmi menedzsment I.
- Kereskedelmi menedzsment II.
- Piackutatás
- Marketingeszközök a kereskedelemben
- Szolgáltatásmarketing
- Online marketing
- Médiaismeret és gazdaságtan
- Marketingkommunikáció esettanulmányok
- PR és szponzorálás
- Sales promotion

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Szolnok) – Logisztika szakirány

- Üzlet információk elemzése
- Logisztika alapjai
- Kereskedelmi menedzsment I.
- Kereskedelmi menedzsment II.
- Piackutatás
- Ellátási lánc menedzsment
- Disztribúciós logisztika
- Logisztikai esettanulmányok
- Vevőelégedettség
- E-kereskedelem
- Csomaglogisztika
- Kereskedelmi logisztika
- Nemzetközi fuvarozás és szállítmányozás

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Debrecen)– Vállalkozási szakirány

- Pénzügyek alapjai
- Számvitel I. (A számvitel alapjai)
- Adózási ismeretek
- Gazdasági elemzés
- Számvitel II. (Pénzügyi számvitel)
- Vállalkozásfinanszírozás
- Vállalati pénzügyek I.

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Szolnok)– Vállalkozási szakirány

- Számvitel 1.
- Számvitel 2.
- Statisztikai 1
- Üzleti tervezés
- Szakmai idegen nyelv
- Adózási ismeretek
- Pénzügyi és számviteli informatika
- Vállalati gazdálkodás alapjai
- Controlling
- Ágazatok tervezési sajátosságai
- Vezetői számvitel alapjai
- Vállalkozások finanszírozása
- Pénzügyi controlling
- Éves beszámoló összeállítása

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Szolnok)– Államháztartási szakirány (

- Számvitel 1.
- Számvitel 2.
- Statisztikai 1
- Üzleti tervezés
- Szakmai idegen nyelv
- Adózási ismeretek
- Pénzügyi és számviteli informatika

- Közpénzügyi és közigazgatási alapok
- Államháztartás gazdálkodása
- Adóigazgatás, adóellenőrzés
- Államháztartás elszámolási rendszere
- Közfeladatok finanszírozása
- Államháztartási számvitel
- Közigazgatási eljárás és ügyiratkezelés

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Szolnok)– Pénzügyi szakirány

- Számvitel 1.
- Számvitel 2.
- Statisztikai 1
- Üzleti tervezés
- Szakmai idegen nyelv
- Adózási ismeretek
- Pénzügyi és számviteli informatika
- Vállalati gazdálkodás alapjai
- Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása
- Személyes pénzügyi tervezés gyakorlata
- Pénz- és tőkepiacok
- Banküzemtan
- Nemzetközi fizetések
- Hitelintézeti számvitel

Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés (Debrecen) – Turizmus szakirány

- Turizmus rendszere
- Utazásszervezés
- Marketing alapjai
- Menedzsment alapjai
- Animáció
- Turisztikai termék
- Turisztikai termékfejlesztés
- Rendezvényszervezés
- Szállodai értékesítés és marketing
- Idegenforgalmi földrajz
- Regionális politika és településfejlesztés
- Projektmenedzsment
- Turizmus marketing
- Turisztikai vállalkozások menedzsmentje
- Turisztikai régiók Magyarországon

Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés (Szolnok) – Turizmus szakirány

- Turisztikai alapok
- Szálláshelyszolgáltatási alapismeretek
- Vendéglátásismeret
- Desztinációföldrajz
- Kultúrák emlékei
- Idegenvezetési alapok

- Utazásszervezési ismeretek
- Turizmusmenedzsment és marketing
- Rendezvényszervezési alapismeretek
- A szállodai szolgáltatások szervezése
- Desztináció és kapcsolati menedzsment
- Turisztikai termékfejlesztés 1. (Természeti turizmus)
- Turisztikai termékfejlesztés 2. (Egészségturizmus)
- Turisztikai rendezvényszervezés
- Turisztikai szakmai informatika

Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés (Szolnok) - Vendéglátó szakirány

- Turisztikai alapok
- Szálláshelyszolgáltatási alapismeretek
- Vendéglátásismeret
- Turizmusmenedzsment és marketing
- Rendezvényszervezési alapismeretek
- A vendéglátás alapanyagai
- Élelmezéstan és higiénia a vendéglátásban
- Vendéglátó technológia I.
- Vendéglátó technológia II.
- Vendégkapcsolatok
- Vendéglátó üzlet
- Üzleti gazdálkodás
- Gasztronómiai rendezvények szervezése

Alapszakok

Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak

- Makroökonómia
- Emberi erőforrás menedzsment
- EU ismeretek
- Értékteremtő folyamatok menedzsmentje
- Számvitel
- Vállalati pénzügyek
- Szervezeti magatartás I.
- Stratégiai menedzsment
- Marketing
- Gazdasági magánjog

Pénzügy specializáció

- Kockázatmenedzsment
- Opcióértékelés
- Befektetési döntések
- Költségvetési kapcsolatok joga

Üzletvitel és szervezés specializáció

- Emberi erőforrás menedzsment

- Munka- és üzletvitelszervezés
- Kis- és közepes vállalkozások menedzsmentje
- Tudásgazdaság
- Munkajogi és társadalombiztosítási ismeretek
- Minőségmenedzsment
- Logisztika

Shared Services Expert specializáció

- Services Marketing
- Communication with customers, conflict handling
- Knowledge management
- Projektmenedzsment
- Minőségmenedzsment
- Computer networks

Bachelor in Business Administration and Management

- Microeconomics
- Macroeconomics
- Human Resource Management
- EU Studies
- Management of Value Creating Processes
- International Financial Accounting I.
- Introduction to Finance
- Strategic management
- Organizational Behaviour
- Business Civil Law
- Corporate Finance

Kereskedelem és marketing alapképzési szak (Debrecen) – specializáció nélküli tanterv

- Bevezetés a közgazdaságtanba, Kereskedelmi áruismeret
- EU ismeretek
- Gazdasági magánjog
- Kereskedelmi áruismeret
- Kommunikációs alapismeretek
- Külkereskedelmi technikák
- Marketing alapjai
- Médiagazdaságtan
- Szervezeti magatartás
- Üzleti tervezés
- Vállalatgazdaságtan

Kereskedelem és marketing alapképzési szak (Debrecen) – tanterv specializációval

- Gazdasági magánjog
- Kereskedelmi áruismeret
- Vállalatgazdaságtan
- Üzleti tervezés
- EU ismeretek
- Szervezeti magatartás

- Kommunikációs alapismeretek
- Külkereskedelmi technikák
- Marketing alapjai
- Marketing tervezés és elemzés

Marketingstratégiák specializáció

- Árpolitika a marketingben
- Fenntartható fogyasztás és marketing
- Fogyasztói magatartás
- Interkulturális marketing
- Marketingcsatorna tervezése és elemzése
- Nemzetközi marketing
- Nonprofit és kisvállalati marketing
- Reklám és reklámtervezés
- Szolgáltatásmarketing
- Termék- és márkamenedzsment

Kereskedelmi stratégiák specializáció

- A CSR alapjai
- E-kereskedelem
- Fuvarozás, szállítmányozás
- Kereskedelmi és szolgáltató vállalatok gazdaságtana
- Kereskedelmi ügyletek
- Kereskedelmi vállalati stratégiák
- Nemzetközi kereskedelempolitika
- Nemzetközi üzleti ismeretek
- Vámismeret

Kereskedelem és marketing alapképzési szak (Szolnok) – Értékesítés szervezés specializáció

- Marketingkutató
- Piac típusok
- Marketingkommunikáció I.
- Marketing menedzsment
- Nemzetközi marketing
- Kereskedelem gazdaságtana
- Logisztika
- Termékhasznosság és termékmenedzselés 1.
- Kereskedelmi marketing
- Szervezeti magatartás
- Külkereskedelmi technikák alapjai
- Kereskedelmi informatika
- Személyes eladás
- Kereskedelem üzemszervezés
- Kereskedelmi logisztika
- Online marketing
- Vállalati esettanulmányok
- Termékhasznosság és termékmenedzselés 2.

Kereskedelem és marketing alapképzési szak (Szolnok) – Marketingmenedzsment specializáció

- Marketingkutatás
- Piac típusok
- Marketingkommunikáció 1.
- Marketing menedzsment
- Nemzetközi marketing
- Kereskedelem gazdaságtana
- Logisztika
- Termékhasznosság és termékmenedzselés 1.
- Kereskedelmi marketing
- Szervezeti magatartás
- Külkereskedelmi technikák alapjai
- Marketing tervezés módszertana és gyakorlata
- Kvantitatív és kvalitatív kutatás gyakorlata
- Fogyasztói magatartás
- Márka és kategóriamenedzsment
- Marketingcsatorna tervezése és menedzselése
- Marketingkommunikáció 2.

Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szak EU ismeretek

- Nemzetközi jog
- A külkereskedelem technikája
- Nemzetközi kereskedelem
- Nemzetközi pénzügyek
- Nemzetközi marketing
- Szabályozásgazdaságtan

Külgazdasági—vállalkozási specializáció

- Globális vállalati stratégiák
- Üzleti tervezés
- Vámeljárás—vámtechnika

Világgazdaságtan specializáció

- Nemzetközi szervezetek
- Világgazdasági erőközpontok
- Fejlődésgazdaságtan

Pénzügy és számvitel alapképzési szak (Debrecen)

- Számvitel I.
- Számvitel II.
- Számvitel III.
- Számvitel IV.
- Adózás
- Pénzügy

- Vállalati pénzügyek I
- Vállalati pénzügyek II.
- Controlling
- Gazdasági elemzés

Pénzügy és számvitel alapképzési szak (Szolnok) – Banki specializáció

- Pénz- és tőkepiaci ismeretek
- Pénzügyi jog
- Adótan
- Számvitel 2.
- Vezetői számvitel
- Éves beszámoló összeállítása
- Elemzés és ellenőrzés módszertana
- Pénzügyi és számviteli informatika
- Üzleti tervezés
- Controlling
- Vezetői controlling és mérlegelemzés
- EU pénzügyek
- Személyes pénzügyi tervezés
- Banküzemtan
- Értékpapír ügyletek
- Hitelügyletek és kockázatkezelés
- Számviteli esettanulmányok, pénzintézetek

Pénzügy és számvitel alapképzési szak (Szolnok) – Controlling specializáció

- Pénz- és tőkepiaci ismeretek
- Pénzügyi jog
- Adótan
- Számvitel 2.
- Vezetői számvitel
- Éves beszámoló összeállítása
- Elemzés és ellenőrzés módszertana
- Pénzügyi és számviteli informatika
- Üzleti tervezés
- Controlling
- Vezetői controlling és mérlegelemzés
- Üzemszervezés
- Költségszámítás, árképzés
- Pénzügyi controlling
- Stratégiai és projekt controlling
- Ágazati controlling és controlling esettanulmány
- Számviteli esettanulmányok, pénzintézetek

Sportszervező alapképzési szak

- Vállalat gazdaságtan
- Jogi ismeretek
- Stratégiai menedzsment
- Európai Unió ismeretek

- Mikroökonómia
- Makroökonómia
- Sportökonómia I-II.
- Sportmarketing
- Létesítménymenedzsment
- Diplomácia és protokoll a sportban
- Testkultúra és sporttörténet
- Sportrendezvény szervezés I-II.
- Sportszociológia
- Sportpedagógia alapjai
- Sportpszichológia
- Gimnasztika
- Csapat- és egyéni sportok szervezése I., Atlétika I-II.
- Csapat- és egyéni sportok szervezése II., Torna
- Csapat- és egyéni sportok szervezése III., Labdajáték I-II.
- Csapat- és egyéni sportok szervezése IV., Vizes sportok
- Csapat- és egyéni sportok szervezése V., Téli sportok

Sport- és rekreációs szervezés alapképzési szak - Sportszervezés szakirány

- Vállalat gazdaságtan
- Jogi ismeretek
- Stratégiai menedzsment
- Európai Unió ismeretek
- Mikroökonómia
- Makroökonómia
- Sportökonómia I-II.
- Sportmarketing
- Létesítménymenedzsment
- Diplomácia és protokoll a sportban
- Testkultúra és sporttörténet
- Sportrendezvény szervezés I-II.
- Sportszociológia
- Sportpedagógia alapjai
- Sportpszichológia
- Gimnasztika
- Csapat- és egyéni sportok szervezése I., Atlétika I-II.
- Csapat- és egyéni sportok szervezése II., Torna
- Csapat- és egyéni sportok szervezése III., Labdajáték I-II.
- Csapat- és egyéni sportok szervezése IV., Vizes sportok
- Csapat- és egyéni sportok szervezése V., Téli sportok

Csapat- és egyéni sportok szervezése VI., Küzdősportok

Turizmus-vendéglátás alapképzési szak (Debrecen)

- Animáció
- Gasztronómia 1.
- Nemzetközi turisztikai kapcsolatok
- Rendezvény szervezés
- Szállásadás 1.

- Turisztikai termék
- Turisztikai vállalkozások menedzsmentje
- Turizmus rendszere
- Turizmusmarketing
- Utazásszervezés 1.
- Vendéglátás

Szálloda specializáció

- Szállodai trendek és brandek
- Housekeeping menedzsment
- Front Office Management
- Szállodai értékesítés és marketing
- Szállodai bevételmenedzsment

Egészségturizmus specializáció

- Egészségturisztikai marketing
- Spa trendek
- A fizioterápia alapjai

Turizmus-vendéglátás alapképzési szak (Szolnok)

- Turizmus rendszere
- Turisztikai erőforrások
- Vendéglátás alapjai
- Szállásadás
- Utazásszervezés
- Turisztikai vállalkozások menedzsmentje és marketingje
- Vendéglátás szervezése
- Turisztikai termékfejlesztés
- Intézményi kapcsolatrendszer

Szálloda specializáció

- Szállodai funkcionális menedzsment
- Szállodai stratégiai menedzsment
- Szállodai sales és marketing
- Élménymenedzsment és animáció
- Gyógy- és wellness szolgáltatás menedzsment
- Business- és konferencia szolgáltatás menedzsment

Egészségturizmus specializáció

- Wellness és selfness
- Rekreáció és élménytervezés
- Táplálkozás és életmód
- Spa és wellness létesítmények üzemeltetése
- Kiállítás és esemény-szervezés
- Gyógy- és wellness szállodai menedzsment

Vendéglátásmenedzsment specializáció

- Táplálkozás alapjai

- Üzletvezetés
- Termelési technológia
- Éttermi technológia
- Gasztronómiai rendezvények szervezése
- Italismeret

Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnöki alapképzési szak

- Üzemtan I.
- Üzemtan II.
- Üzemtan III.
- Agrárgazdaságtan
- Ágazati szakigazgatás
- Föld- és birtokpolitika
- Emberi erőforrás menedzsment
- Vidékfejlesztés I.
- Vidékfejlesztés II.
- EU agrár- és környezetpolitika
- Regionális gazdaságtan I.
- Regionális gazdaságtan II.
- Támogatási és szabályozási rendszerek alkalmazása
- EU intézményrendszere
- A számvitel alapjai
- Pénzügyi alapismeretek
- Szaktanácsadás

Vidékfejlesztési agrármérnöki alapképzési szak

- Üzemtan I.
- Üzemtan II.
- Üzemtan III.
- Agrárgazdaságtan alapjai
- Föld- és birtokpolitika
- Emberi erőforrás menedzsment
- Vidékfejlesztés I.
- Vidékfejlesztés II.
- Regionális gazdaságtan I.
- Regionális gazdaságtan II.
- Támogatási és szabályozási rendszerek alkalmazása
- EU ismeretek
- A számvitel alapjai
- Pénzügyi alapismeretek
- Szaktanácsadás
- Településfejlesztés- és gazdálkodási ismeretek
- Vidéki közösségfejlesztés
- Faluszociológia

Informatikus és szakigazgatási agrármérnöki alapképzési szak

- EU intézményrendszere
- Gazdasági jog

- Ágazati szakigazgatás
- Üzemtan
- A számvitel alapjai
- Szaktanácsadás
- Döntéstámogató rendszerek
- Ágazati információs rendszerek
- E-szakigazgatás
- Számítógép architektúrák
- Operációs rendszerek, hálózatok
- Szoftverfejlesztés
- Adatbázisrendszerek
- Információs rendszerek
- Térinformatika

Mesterszakok

Ellátásilánc menedzsment/Logisztikai menedzsment mesterképzési szak

- A logisztikai teljesítmény mérése és menedzsmentje
- Beszerzés menedzsment
- Disztribúció és ellátásilánc menedzsment
- Ellátási lánc informatikai támogatása
- Globális ellátási láncok menedzsmentje
- Haladó stratégiai menedzsment
- Integrált vállalatirányítási rendszerek
- Készletgazdálkodás
- Lean menedzsment
- Minőségmenedzsment
- Projektmenedzsment
- Raktárgazdálkodás
- Szállítmányozás és fuvarozás menedzsmentje
- Termelés és szolgáltatás menedzsment
- Üzleti tervezés
- Vállalati gazdaságtan

Emberi erőforrás menedzsment mesterképzési szak

- Emberi erőforrás gazdálkodás
- HR stratégia tervezés, munkaerő ellátás
- Munkakörtervezés, munkakör kialakítás
- Emberi erőforrás fejlesztés, teljesítményértékelés
- Karriermenedzsment
- Esélyegyenlőségi emberi erőforrás menedzsment
- HR trendek és tendenciák
- Munkaerőpiaci ismeretek
- Munkajog
- Foglalkoztatáspolitikai
- A pszichológia főbb területei
- Szociálpszichológia

- Alkalmazott pszichológia
- A tanácsadás elmélete és gyakorlata
- Felnőttképzési szolgáltatások
- Felnőttképzés tervezés és munkaerő-piaci képzés

Gazdasági agrármérnök mesterképzési szak

- Agrárgazdaság és agrárpolitika
- Számvitel vezetőknek
- Mezőgazdasági ágazatok gazdaságtana I.
- Mezőgazdasági ágazatok gazdaságtana II.
- Vezetői gazdaságtan
- Élelmiszer-gazdasági marketing,
- Emberi erőforrás gazdálkodás

Közgazdász tanár, 2 féléves mesterképzési szak

- Gazdasági ismeretek tanításának módszertana I.
- A nevelés pszichológiai alapjai
- A nevelés szociálpszichológiája
- A tanulói személyiség megismerése
- Iskolai tehetséggondozás
- Pedagógiai folyamat I.
- A különleges bánásmód pedagógiája
- Hátrányos helyzetű tanulók az oktatásban
- A tanári pálya komplex kérdései
- A tanárjelölt személyiségfejlesztése
- Pedagógiai folyamat II.

Közgazdász tanár, 3-4 féléves mesterképzési szak

- Gazdasági ismeretek tanításának módszertana I.
- Gazdasági ismeretek tanításának módszertana II.
- A nevelés pszichológiai alapjai
- A nevelés szociálpszichológiája
- A tanulói személyiség megismerése
- Iskolai tehetséggondozás
- Pedagógiai folyamat I.
- A különleges bánásmód pedagógiája
- Hátrányos helyzetű tanulók az oktatásban
- A tanári pálya komplex kérdései
- A tanárjelölt személyiségfejlesztése
- Pedagógiai folyamat II.

Master of Business Administration (MBA) mesterképzési szak

- Vezetői közgazdaságtan
- Gazdasági magánjog
- Marketing menedzsment
- Termelés- és folyamatmenedzsment
- Minőségmenedzsment
- Projektmenedzsment

- Szervezetelmélet és szervezeti magatartás
- Haladó stratégiai menedzsment

Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzési szak

- Nemzetközi kereskedelemelmélet
- Haladó nemzetközi marketing
- Haladó fejlődésgazdaságtan
- Nemzetközi pénzügyek
- Nemzetközi gazdasági kapcsolatok joga
- Haladó nemzetközi menedzsment
- Kereskedelempolitika
- Céggjog az EU-ban
- Az EU belső piaca

MSc in International Economy and Business

- Advanced Development Economics I.
- International Trade Theory
- International Management
- Corporation Law in the European Union
- International Agreements, Organizations and their Economic Effects
- International Finance
- International Trade Policy
- The Law of International Economic Relations

Sportközgazdász mesterképzési szak

- Sportgazdaságtan I-II.
- Pénzügyi elemzés
- Sportszervezetek számvitele
- A sportszervezetek pénzügyei és adózása
- Sportszervezetek vezetése és felépítése
- Társadalom és sport
- A szabadidősport társadalmi, gazdasági kérdései
- Sport és turizmus
- Biztosítások a sportban
- Nemzetközi szervezetek, licencia eljárások
- Élsportolók életpálya modelljei
- Döntésemélet
- Kutatás módszertan
- Sport és média
- Üzleti tervezés
- Sportmarketing
- Gazdasági jog
- Egyéni és csapatsportágak gazdaságtana

Számvitel mesterképzési szak

- Nemzetközi számviteli standardok alkalmazása I.
- Nemzetközi számviteli standardok alkalmazása II.
- A konszolidáció elmélete és gyakorlata

- Rendszerszemléletű számvitel
- Pénzügyi instrumentumok számvitele
- Vállalkozások költségvetési kapcsolatai és ellenőrzése
- Államháztartási számvitel mesterfokon
- Haladó pénzügyek
- Haladó vezetői számvitel
- Pénzügyi kimutatások elemzése
- Beruházás és forgóeszközigazdálkodás pénzügyei

Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak

- Haladó stratégiai menedzsment
- Vállalkozás-innováció
- Vezetői számvitel és controlling
- Projektmenedzsment

Vezetés és szervezés mesterképzési szak

- Munkajog
- Haladó marketing menedzsment
- Termelés és folyamatmenedzsment
- Haladó szervezetelmélet és szervezeti magatartás
- Haladó stratégiai menedzsment
- Változás- és tudásmenedzsment

Emberi erőforrás menedzsment és szervezetfejlesztés specializáció

- Munkaerőpiaci ismeretek
- Stratégiai emberi erőforrás menedzsment
- Szervezeti kultúra elemzése és fejlesztése
- A szervezetfejlesztés elmélete, modelljei és gyakorlata
- Vezetői kompetencia fejlesztés
- Tanuló szervezetek, szervezeti tanulás
- Üzleti etika

Controlling és teljesítménymenedzsment specializáció

- Pénzügyi kimutatások elemzése
- Vezetői számvitel
- Döntéstámogatás a controllingban
- Teljesítménymérés és vállalatértékelés
- Pénzügyi controlling

Vidékfejlesztési agrármérnöki mesterképzési szak

- Vidék- és környezetpolitika
- Integrált területfejlesztés
- Mezőgazdasági ágazatok gazdaságtana
- Mezőgazdasági piacok gazdaságtana
- Kereskedelmi és logisztikai ismeretek
- Agrárgazdaságtan és agrárpolitika
- Helyi gazdaság- és vállalkozásfejlesztés
- Vidékgazdaságtan

- Alternatív gazdálkodás
- Térségi tervezés és programozás
- Üzleti tanácsadást

MSc in Rural Development Engineering

- Economics of Agriculture Sectors
- Business Consulting
- Project Management
- Local Economic Development
- Regional Planning and Programming
- Integrated Regional Development
- Rural and Environmental Policy
- Rural Economy
- Rural Sociology
- Commerce and Logistics
- Human Resource Management
- Alternative Management

Szakigazgatásszervező és informatikus agrármérnöki mesterképzési szak

- Adatbázisrendszerek fejlesztése
- Agrárinformációs rendszerek
- Agrárspecifikus alkalmazási szoftver rendszerek fejlesztése
- Az agrár-szakigazgatás irányítási-szervezési rendszere
- Döntéstámogatási módszerek és alkalmazások
- e-Agrárszakigazgatás
- e-Kereskedelem
- Élelmiszerlánc menedzsment, logisztika
- Lokális vidékfejlesztés
- Mezőgazdasági ágazatok gazdaságtana
- Minőségmenedzsment
- Vállalatirányítási információs rendszerek

Az adott szakon a felsorolt tárgyak közül azokat kell figyelembe venni, amelyek az adott hallgatóra érvényes tantervben szerepelnek. A mellékletben nem szereplő szakok esetében (kifutott) a tantárgy lista a felmerülő igények ismeretében a későbbiekben kerül meghatározásra.

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés és alapszak

- Nyilvánosan elérhető vállalati fenntarthatósági (környezeti) jelentések alapján egy szervezet elemzése, illetve - az adatok elérhetőségének függvényében - a környezeti-, fenntarthatósági menedzsmentben használt módszerek alkalmazása önállóan.
- Hajdú-Bihar megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye járásainak és iparágainak elemzése vállalati éves beszámolók alapján
- A SARS-CoV-2 járvány mikro- és/vagy makroszintű hatásainak bemutatása az eddigi adatok és az előrejelzések alapján

Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök alapszak és Vidékfejlesztési agrármérnök alapszak

- Szántóföldi növények hasznosítási lehetőségei (élelmezés, takarmány, energia stb.) Magyarországon és/vagy az Európai Unióban
- Az állattenyésztés sajátosságai, szerkezete Magyarországon és/vagy az Európai Unióban
- Országos és területi mezőgazdasági és vidékfejlesztési intézmények működésének bemutatása

Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés és alapszak

- Egy új termék piaci bevezetésének marketing aspektusai
- Logisztikai lehetőségek a vállalati gyakorlatban
- Kereskedelmi és értékesítési lehetőségek a vállalati gyakorlatban

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés és alapszak

- Választott vállalkozás éves beszámolója felépítésének, információtartalmának bemutatása (e-beszámoló)
- Digitalizáció hatása a pénzügyi folyamatokra
- Választott vállalkozás gazdasági helyzetének bemutatása az éves beszámoló alapján

Nemzetközi gazdálkodás alapszak

- Egy termék bevezetését megelőző környezeti makro- és mikroanalízis egy nem európai országban. Vezetői döntéselőkészítési anyag készítése.
- Az Európai Unió változásai a legutóbbi EP választásokat követő időszakban és a Brexit kapcsán.
- A COVID-19 járvány hatása a globális gazdaságra az eddigi tapasztalatok és az előrejelzések függvényében.

Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés és alapszak

- Hasonlítsa össze saját egysége és a versenytársak termékkínálatát a honlapok alapján. Vonjon be a vizsgálatba legalább 5 versenytársat. Indokolja meg, miért ezeket választotta ki (terület, termék, profil, stb)!
- Hasonlítsa össze saját egysége és a versenytársak termékkínálatának specializációs szintjét a honlapok. Vonjon be a vizsgálatba legalább 5 versenytársat!
- Készítsen a fejlesztési terveket megalapozó megfigyeléses benchmark vizsgálatot! Keressen a saját egységéhez hasonló, területileg máshol, de azonos profilban tevékenykedő, az Önök számára jó gyakorlatként számításba vehető legalább 5 egységet.