**FI 51129**



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

**6.3. sz. függeléke:**

**III.1.6.3F. A VOLT GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR (KAPOSVÁR):**

**ÚTMUTATÓ a szakdolgozat, diplomaDOLGOZAT ÉS ZÁRÓDOLGOZAT készítéséhez**

**2021. március 26.**

**MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM**

**KAPOSVÁRI CAMPUS**

**VOLT GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ**

**ALAPKÉPZÉSBEN és szakirányú továbbképzésben RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA**

**2021**

**Tartalomjegyzék**

[1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 7](#_Toc67565710)

[2. A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA 7](#_Toc67565711)

[2.1. A szakdolgozati témakiírás 7](#_Toc67565712)

[2.2. Belső konzulens 7](#_Toc67565713)

[2.3. Témaválasztás 7](#_Toc67565714)

[3. SZAKSZEMINÁRIUM 8](#_Toc67565715)

[3.1. A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai 8](#_Toc67565716)

[4. A SZAKDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA 9](#_Toc67565717)

[4.1. A szakdolgozat 9](#_Toc67565718)

[4.2. Szakdolgozat-készítési terv (kutatási terv) 9](#_Toc67565719)

[4.3. Szakdolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció 11](#_Toc67565720)

[5. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK 11](#_Toc67565721)

[5.1. A dolgozat külső megjelenése 11](#_Toc67565722)

[5.2. A szakdolgozat felépítése „A” verzió 12](#_Toc67565723)

[5.3. A szakdolgozat felépítése „B” verzió 13](#_Toc67565724)

[5.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei 15](#_Toc67565725)

[5.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények 15](#_Toc67565726)

[6. SZAKDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE 16](#_Toc67565727)

[6.1. Szakdolgozat benyújtása 16](#_Toc67565728)

[7. A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA 17](#_Toc67565729)

[8. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE 18](#_Toc67565730)

[9. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE 18](#_Toc67565731)

[10. MELLÉKLETEK A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ 20](#_Toc67565732)

[10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez 20](#_Toc67565733)

[10.2. Szakdolgozat-bírálati lap 21](#_Toc67565734)

[11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2](#_Toc67565735)

[12. A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA 2](#_Toc67565736)

[12.1. A diplomadolgozati témakiírás 2](#_Toc67565737)

[12.2. Belső konzulens 2](#_Toc67565738)

[12.3. Témaválasztás 3](#_Toc67565739)

[13. SZAKSZEMINÁRIUM 3](#_Toc67565740)

[13.1. A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai 3](#_Toc67565741)

[14. A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA 4](#_Toc67565742)

[14.1. A diplomadolgozat 4](#_Toc67565743)

[14.2. Diplomadolgozat-készítési terv (kutatási terv) 4](#_Toc67565744)

[14.3. Diplomadolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció 6](#_Toc67565745)

[15. A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK 6](#_Toc67565746)

[15.1. A dolgozat külső megjelenése 6](#_Toc67565747)

[15.2. A diplomadolgozat felépítése „A” verzió 6](#_Toc67565748)

[15.3. A diplomadolgozat felépítése „B” verzió 8](#_Toc67565749)

[15.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei 9](#_Toc67565750)

[15.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények 10](#_Toc67565751)

[16. DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE 11](#_Toc67565752)

[16.1. Diplomadolgozat benyújtása 11](#_Toc67565753)

[17. A DIPLOMADOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA 11](#_Toc67565754)

[18. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE 12](#_Toc67565755)

[19. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE 13](#_Toc67565756)

[20. MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ 15](#_Toc67565757)

[10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez 15](#_Toc67565758)

[10.2. Diplomadolgozat-bírálati lap 16](#_Toc67565759)

[21. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 20](#_Toc67565760)

[22. A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA 20](#_Toc67565761)

[22.1. A záródolgozati témakiírás 20](#_Toc67565762)

[22.2. Belső konzulens 20](#_Toc67565763)

[22.3. Témaválasztás 20](#_Toc67565764)

[23. KONZULTÁCIÓ 21](#_Toc67565765)

[24. A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA 21](#_Toc67565766)

[24.1. A záródolgozat 21](#_Toc67565767)

[24.2. Záródolgozat-készítési terv (kutatási terv) 22](#_Toc67565768)

[24.3. Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció 23](#_Toc67565769)

[25. A ZÁRÓDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK 23](#_Toc67565770)

[25.1. A dolgozat külső megjelenése 23](#_Toc67565771)

[25.2. A záródolgozat felépítése „A” verzió 24](#_Toc67565772)

[25.3. A záródolgozat felépítése „B” verzió 25](#_Toc67565773)

[25.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei 26](#_Toc67565774)

[25.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények 27](#_Toc67565775)

[26. ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE 27](#_Toc67565776)

[26.1. Záródolgozat benyújtása 28](#_Toc67565777)

[27. A ZÁRÓDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA 28](#_Toc67565778)

[28. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE 29](#_Toc67565779)

[29. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE 29](#_Toc67565780)

[30. MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ 31](#_Toc67565781)

[10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez 31](#_Toc67565782)

[10.2. Záródolgozat-bírálati lap 32](#_Toc67565783)

[Külső bprítólap minta 35](#_Toc67565784)

[Belső bprítólap minta 36](#_Toc67565785)

[Tartalmi – formai követelmények a diplomadolgozattal szemben 37](#_Toc67565786)

[1. BEVEZETÉS 38](#_Toc67565787)

[2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS 39](#_Toc67565788)

[30.1. 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 40](#_Toc67565789)

[30.1.1. 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 40](#_Toc67565790)

[3. ANYAG ÉS MÓDSZER 43](#_Toc67565791)

[4. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK 44](#_Toc67565792)

[30.2. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 44](#_Toc67565793)

[30.2.1. 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 44](#_Toc67565794)

[5. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK 45](#_Toc67565795)

[6. ÖSSZEFOGLALÁS 46](#_Toc67565796)

[7. FELHASZNÁLT IRODALOM 47](#_Toc67565797)

[MELLÉKLETEK 50](#_Toc67565798)

[30.3. A mellékletek lehetséges tartalma 50](#_Toc67565799)

[ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE 51](#_Toc67565800)

[KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS 51](#_Toc67565801)

[8. NYILATKOZAT 52](#_Toc67565802)

[Tartalmi – formai követelmények a szakdolgozattal szemben 53](#_Toc67565803)

[9. BEVEZETÉS 54](#_Toc67565804)

[10. IRODALMI ÁTTEKINTÉS 55](#_Toc67565805)

[30.4. 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 56](#_Toc67565806)

[30.4.1. 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 56](#_Toc67565807)

[11. ANYAG ÉS MÓDSZER 59](#_Toc67565808)

[12. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK 60](#_Toc67565809)

[30.5. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 60](#_Toc67565810)

[30.5.1. 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 60](#_Toc67565811)

[13. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK 61](#_Toc67565812)

[14. ÖSSZEFOGLALÁS 62](#_Toc67565813)

[15. FELHASZNÁLT IRODALOM 63](#_Toc67565814)

[MELLÉKLETEK 66](#_Toc67565815)

[30.6. A mellékletek lehetséges tartalma 66](#_Toc67565816)

[ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE 67](#_Toc67565817)

[KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS 68](#_Toc67565818)

[Tartalmi – formai követelmények a záródolgozattal szemben 70](#_Toc67565819)

[16. BEVEZETÉS 71](#_Toc67565820)

[17. IRODALMI ÁTTEKINTÉS 72](#_Toc67565821)

[30.7. 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 73](#_Toc67565822)

[30.7.1. 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 73](#_Toc67565823)

[18. ANYAG ÉS MÓDSZER 76](#_Toc67565824)

[19. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK 77](#_Toc67565825)

[30.8. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2) 77](#_Toc67565826)

[30.8.1. 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3) 77](#_Toc67565827)

[20. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK 78](#_Toc67565828)

[21. ÖSSZEFOGLALÁS 79](#_Toc67565829)

[22. FELHASZNÁLT IRODALOM 80](#_Toc67565830)

[MELLÉKLETEK 83](#_Toc67565831)

[30.9. A mellékletek lehetséges tartalma 83](#_Toc67565832)

[ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE 84](#_Toc67565833)

[KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS 85](#_Toc67565834)

[NYILATKOZAT 86](#_Toc67565835)

# A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szakdolgozat készítési útmutató az SZMSZ III. kötet Hallgatói Követelményrendszer rendelkezéseivel összhangban készült (továbbiakban HKR).

Az útmutató hatálya kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Kar valamennyi alapképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatójára és a szakdolgozat készítésében és bírálatában közreműködő oktatójára.

# A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA

## A szakdolgozati témakiírás

A hallgató a Szakszeminárium 1 kurzus felvételét megelőző félévben tájékozódhat a szakon kiírt szakdolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról[[1]](#footnote-1). Ebben az időszakban van lehetősége listán nem szereplő témát javasolni, amely javaslatot a konzulensként választani kívánt oktató ajánlásával a szakfelelős felé engedélyeztetni szükséges. A szakfelelős által támogatott szakdolgozati témák jegyzéke az oktatási dékánhelyettes jóváhagyását követően a „GTK oktatással kapcsolatos dokumentumok” című Neptun Meet Street mappában érhető el időszakonként.

A témaválasztást és a szakdolgozattal kapcsolatos munka előkészítését segíti, hogy a témát kiíró oktatónál a hallgató tájékozódhat a szakdolgozat keretében elvégzendő feladatokról, tevékenységekről (kutatási feladat, javasolt módszertan, stb.).

## Belső konzulens

A hallgató szakszemináriumi munkáját, a szakdolgozat elkészítését a belső konzulens (témavezető) segíti, koordinálja és értékeli. Belső konzulens lehet, aki az adott témát meghirdette, illetve aki a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Karával munkaviszonyban álló oktató. Belső konzulenssel egyeztetve a szakterületen dolgozó külső, vagy társkonzulens is választható, amelynek feltétele, hogy egyetemi diplomával rendelkező szakember legyen. Amennyiben a konzulens nem a szak intézetéhez tartozik, akkor az oktató által megadott téma esetén a szakfelelős, vagy az oktatási dékánhelyettes társkonzulens bevonását rendelheti el.

Az egyetem doktorandusz hallgatói az alapképzési és a szakirányú továbbképzési szinteken csak társkonzulensként segíthetik a hallgató munkáját.

## Témaválasztás

A hallgatónak a NEPTUN TR-ben – őszi félévben szeptember 1-30., tavaszi félévben február 1-28. határidővel – kell a témaválasztását regisztrálnia, amelyet előzetesen leendő konzulensével is egyeztetett. A témaválasztást minden esetben a választott konzulens oktató(k) hagyja jóvá, ezt követően a konzulens oktató bejegyzi a témaválasztás elfogadását. Ha a hallgató nem választ témát, akkor a Szakszeminárium 1 kurzus is automatikusan elutasításra kerül.

Indokolt esetben a hallgatónak van arra lehetősége, hogy szakdolgozati témát módosítson, illetve konzulenst váltson. A szakfelelőssel egyeztetve kezdeményezheti a változtatást 6 hónappal a szakvédést megelőzően az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli kérelemmel – témamódosítás esetén a konzulens, konzulensváltás esetén az új témavezető támogatásával. Konzulensváltás esetén a korábbi témavezetőt az oktatási dékánhelyettes értesíti a módosításról.

# SZAKSZEMINÁRIUM

A mintatanterv szerint ajánlott félévekben – a tanév időbeosztása szerint meghirdetett tantárgyfelvételi időszakban[[2]](#footnote-2) – a hallgató felveszi a Neptun rendszerben a szakdolgozat készítéséhez kapcsolódó kurzust (Szakszeminárium 1-3).

A szakszemináriumi foglalkozás célja, hogy segítse a hallgatókat a szakdolgozat témájának a kiválasztásában, a kutatási, illetve fejlesztési feladatok elvégzésében, valamint hogy lehetőséget adjon a nyilvános konzultációra, az együttgondolkodásra és a problémák megvitatására. Lehetőséget biztosít továbbá a dolgozat kifejtéséhez szükséges módszertani, könyvtárazási, stb. ismeretek (kis)csoportos elsajátítására, társkonzulensekkel való együttműködésre is.

A szakszemináriumi követelményeket a konzulens ismerteti és a kurzus teljesítését a félév végén értékeli az elvégzett feladatok tükrében.

## A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai

***Szakszeminárium 1.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* A szakdolgozat témájának kiválasztása és a konzulenssel való elfogadtatása.
* Konzulens(ek)kel megvitatott, elfogadtatott kutatási terv leadása, a szorgalmi időszak végéig.
* A hallgatók tevékenységét a szorgalmi időszak végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

***Szakszeminárium 2.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* 10-15 oldal szakirodalmi áttekintés elkészítése a szorgalmi időszak végéig.
* Saját vizsgálatok előkészítése a vizsgaidőszak végéig.
* A konzulens értékeli, hogy a hallgató a leadott kutatási tervben meghatározott feladatait, a megfelelő ütemben végzi-e.
* A hallgatók tevékenységét a szorgalmi időszak végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

***Szakszeminárium 3.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* Saját vizsgálatok lebonyolítása.
* A hallgató elkészíti a szakdolgozatát és legalább 5 munkanappal a szakvédés előtt bemutatja konzulensének.
* A hallgató szakvédésen mutatja be ppt-ben összefoglalva szabad előadásban, 10 perc keretében a szakdolgozatát. A bizottság értékeli, hogy záróvizsgára jelentkezhet-e és a dolgozatot véglegesítés után benyújthatja-e.
* A szakdolgozatot a tanév rendjében rögzített határidőre benyújtja a szakot gondozó intézetbe[[3]](#footnote-3).
* Az intézeti adminisztrátor rögzíti a dolgozat adatait a szakvédési jegyzőkönyv alapján.
* A hallgató feltölti az elektronikus tanulmányi rendszerben a végleges dolgozatot pdf formátumban.
* A hallgatók tevékenységét a záróvizsgázó hallgatók szorgalmi időszakának végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

# A SZAKDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

## A szakdolgozat

A hallgató a szakdolgozat megírásával és megvédésével igazolja, hogy képes a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, tudományos igényességű, önálló írásmű elkészítésére a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával, az elsajátított elméleti és gyakorlati ismeretanyag önálló alkalmazásán és bemutatásán keresztül. Mindezekről a szakdolgozatban és a záróvizsgán kell számot adnia.

A szakdolgozat elkészítése a választott konzulens témavezetői útmutatásával, a vonatkozó szabályzatok betartásával és a bírálati szempontok szem előtt tartásával az alábbi folyamatelemekre épül: kutatási terv elkészítése és benyújtása, a dolgozat elkészítése, a szakvédésen való részvétel, majd a szakdolgozat véglegesítése, benyújtása és megvédése.

## Szakdolgozat-készítési terv (kutatási terv)

A választott szakdolgozati téma elfogadását követően a hallgatónak tervet kell készítenie a kidolgozandó témával, célokkal, feladatokkal kapcsolatban.

A kutatási tervvel kapcsolatban elvárás, hogy abból láthatók legyenek a lényegi kérdések, feladatok, hogy milyen tényekre alapoz, milyen módszereket, eszközöket kíván felhasználni dolgozatában. Az elkészítés során a hallgató tartózkodjon az általánosságoktól, legyen konkrét, pontos, tárgyszerű. A koncepciót az egyetemi belső konzulenssel történt előzetes megbeszélések és iránymutatás alapján kell elkészíteni, és írásban a konzulensnek benyújtani a szemeszter szorgalmi időszakának végéig.

***A szakdolgozat-készítési terv tartalmi követelményei***

* CÍMLAP, amelyen feltünteti:
	+ az intézmény nevét,
	+ a dokumentum típusát (szakdolgozat terv),
	+ a hallgató nevét és képzési programját (szakot és képzési szintet),
	+ a választott téma címét,
	+ konzulens(ek) nevét, illetve a szakfelelős nevét és beosztásukat,
	+ a dokumentum készítésének a dátumát.
* TÉMAVÁLASZTÁS INDOKLÁSA, amely a választott téma vizsgálatának, tanulmányozásának az előzményeit és célját foglalja össze. Ebben kell írni:
	+ a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati hasznosság, késztetés a téma kidolgozására),
	+ a kutatási célokról (altémánként megfogalmazva), valamint a feltevésekről (ha vannak ilyenek),
	+ a témának a hallgató korábbi tanulmányaival, munkásságával való kapcsolatát, az addig elért kutatási eredményt (vagyis milyen tárgy vagy kutatási projekt során találkozott a témával, írt-e korábban házi dolgozatot, TDK-dolgozatot e tárgyban, mi motiválta a témaválasztásban, stb.).
* ANYAG ÉS MÓDSZERTAN
	+ az adatgyűjtésnek, az alkalmazandó szekunder és primer kutatási módszerek, technikák megválasztásának a szempontjait adja meg részletesen.
* FELHASZNÁLANDÓ FORRÁSOK JEGYZÉKE
	+ a témakörben eddig olvasott és/vagy relevánsnak tartott források,
	+ a szükséges és/vagy felhasználásra kerülő források (könyvtári kutatás, számítógépes információgyűjtés).
* FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE
	+ a főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése az *1. melléklet* alapján.
* BEVONANDÓ VÁLLALATI PARTNER
	+ Amennyiben releváns, a kutatásban érintett, bevonandó vállalati partner megnevezése, aki lehetőség szerint szakmai gyakorlati helyet biztosít a hallgatónak és/vagy duális partner.

*A szakdolgozat-készítési terv**formai követelményei:*

* Word dokumentum formátum,
* 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus,
* sorkizárt és szimpla sortávolság,
* terjedelme minimum 2, maximum 4 oldal.

## Szakdolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció

A képzési programban rögzített Szakszeminárium kurzusok meghatározott számú konzultációs alkalmat biztosítanak a hallgatónak. Ezek órarendben egységesen nem kerülnek beépítésre, egyénileg, illetve a konzulens elvárásai alapján ütemezendők az alkalmak.

**A hallgató kötelessége a konzulenst keresni, konzultációs időpontot egyeztetni**!

A hallgatók a konzulensekkel folytatott konzultációkon kapott instrukciók alapján dolgoznak a választott kutatási témán, és készítik el munkájukat. Az elvégzett munka alapján a konzulens a féléves szakszeminárium kurzus *(lásd 3. fejezet)* keretében ad értékelést: a hallgatók féléves munkájának elfogadását a kurzus aláírásával rögzíti a konzulens, míg a kurzus minősítése (ötfokozatú skálán) a vizsgaidőszakban, a kreditpontok megszerzése a fentiek alapján történik.

# A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A dokumentum ajánlott terjedelme **25-40 oldal**, amely nem tartalmazza a kötelező előlapokat, a mellékleteket és a függeléket. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Alapszakon elvárt követelmény a **primer adatfeldolgozás[[4]](#footnote-4) és alapszintű összefüggések elemzése** a vizsgált területen. Ez történhet összefüggésvizsgálati statisztikai eszközökkel,

szövegelemzéssel, vagy a témához illeszkedő modell alkalmazásával. A kutatási, adatgyűjtési és

-feldolgozási módszerek tekintetében a témát kiíró intézet követelményei az irányadóak.

A készítésnél a hallgató két struktúra közül választhat. Az „A” típusú szakdolgozat az ajánlott; amennyiben ez a kutatási/fejlesztési témára nem adaptálható, a hallgató választhatja a „B” verziót.

A dolgozat elkészítése során javasolt a szakdolgozat-készítési szabályzat *2. mellékletét* képező Bírálati lap tanulmányozása, az abban foglalt szempontok figyelembe vétele.

A dolgozat szerkesztését segíti a Szakdolgozat készítési szabályzat mellékleteként összeállított [*Szakdolgozat készítési szabályzat formai sablon*](#_Tartalmi_–_formai) használata.

## A dolgozat külső megjelenése

***Külső borító tartalmi elemei***

lásd: 3. sz. függelék – Külső címlap (borító) minta

***Belső borító tartalmi elemei***

lásd: 4. sz. függelék – Belső címlap (borító) minta

## A szakdolgozat felépítése „A” verzió

**1. Bevezetés**

* A dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása, lásd az elfogadott kutatási tervben;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése és célkitűzés;
* Rövid, maximum 2-3 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés**

* A szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges elméletek bemutatása (pl.: fogalmak, modellek stb.);
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* A hivatkozásoknak a megadott formai követelmények szerint kell elkészülniük;
* Alfejezetekre bontható, képekkel, ábrákkal szemléltethető;
* Terjedelme 10-15 oldal.

**3. Anyag és módszer**

* A kutatási kérdések és módszertan bemutatása, esetleg hipotézisek megfogalmazása;
* Az adatgyűjtés módszere, struktúrája;
* Az eredmények feldolgozásának módja, eszközei;
* Primer kutatás esetén a háttérváltozók bemutatása;
* Terjedelme 1-4 oldal.

**4. Eredmények és értékelésük**

* A szakirodalmi áttekintésben tárgyalt elméletek és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* Kutatási eredmények megalapozott bemutatása szemléltető ábrákkal, táblázatokkal, tényekkel és érvekkel alátámasztva;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése, az eredmények ütköztetése a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki (10-15 oldal).

**5. Következtetések és javaslatok**

* Az eredmények és értékelésük részben bemutatott kutatási eredményekből levonható következtetések kiemelése;
* A kutatási eredményekre alapozott saját javaslatok megfogalmazása;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott kutatási kérdésekre, esetleg a hipotézisekre;
* Az elért eredmények alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme 1-2 oldal.

**6. Összefoglaló**

* A dolgozatban bemutatott munka és a főbb eredmények összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata;
* Terjedelme 1-3 oldal.

**7. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.), közlése;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke**. A szakdolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál**. A szakdolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

* lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta

## A szakdolgozat felépítése „B” verzió

**1. Bevezetés és motiváció**

* A dolgozat témakörének részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
* Rövid, maximum 2-5 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés – ugyanaz, mint az „A” verziónál**

* A szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges fogalmak, modellek, elemzési módszerek, elméletek bemutatása;
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* Esetleg hipotézisek megfogalmazása;
* A kutatási módszertan specifikálása, ha szükséges.

**3. A dolgozat központi témakörének kifejtése**

* Az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* A dolgozat elméleti bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modellek használata;
* Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapítások;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése;
* A szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, esetleg a hipotézisekre;
* Az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki.

**4. Összefoglalás**

* A dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata,

**5. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása;
* Az irodalomjegyzéknek szigorú elvárásoknak kell megfelelnie, ezeket a formai követelmények résznél fejtjük ki.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Kiemelten: módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.);
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke**. A szakdolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál**. A szakdolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

* lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta.

## A dolgozat szerkesztésének formai követelményei

A szövegszerkesztésre vonatkozóan a *Szakdolgozat készítési útmutató formai sablon* című dokumentum nyújt további információt.

***Az oldalak formázásának követelményei***

**Margók:** felül 2,5 cm, alul 2,5 cm, bal 2,5 cm, jobb 2,5 cm.

**Betűtípus**: Times New Roman (TNR), a betűméret 12-es, a szöveg sorkizárt, a sorköz 1,15-ös

**Címsor 1:** TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**Címsor 2:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 3:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 4:** TNR, 12-es betűméret, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

***Ábrák, táblázatok, képek elkészítésének követelményei***

Az ábrának és táblázatnak mindig legyen sorszáma, címe, forrása, valamint, ha szükséges elemszáma, jelmagyarázata, időintervallum (évszám) megjelölése és mértékegysége.

A cím elhelyezése mindig az ábra (kép) alatt, illetve a táblázat felett történjen, kezdődjön nagybetűvel középre zártan.

Lehetőleg mindig abban a szövegkörnyezetben szerepeltessük, ahol hivatkozunk rá és utaljunk rá a megelőző szövegrészben (pl. 35. ábra). Amennyiben valamely adathoz megjegyzést kívánunk fűzni (pl. becsült adat), akkor az adott adatot/szöveget megjelöljük (pl.: 2004\*), majd a táblázat alatt \* jelet beírva adjuk meg a kiegészítő információkat.

A forrásmegjelölést a táblázat alatt, illetve az ábra címe alatt tüntesse fel. Az ábrát, táblázatot követő szövegrész tartalmazza a megjelenített információk értelmezését, leírását, esetleg összevetését más irodalmi értékekkel.

## Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények

A hallgató a téma korábbi kutatási eredményeinek a bemutatásánál, illetve a téma kifejtésénél egyrészt a szakdolgozatban szereplő állítások bizonyításaként, másrészt pedig mások munkájának a megjelölése érdekében hivatkozásokat kell, hogy elhelyezzen. A szövegközi hivatkozások elhelyezésének célja, hogy a felhasznált irodalmak fejezetben pontosan azonosítani lehessen az idézett művet.

A hivatkozások szövegközben történő elhelyezésére, valamint a felhasznált irodalom listájának szerkesztéséhez az APA 6. kiadás használata javasolt. A szabályzat mellékletét képező *Szakdolgozat készítési útmutató formai sablon* aktív szerkesztési bejegyzésekkel ellátott formátumát kell használni.

A dolgozatban más szerzőtől származó, más irodalmi forrásból szó szerint kimásolt, vagy átvett gondolat, szöveg hivatkozás nélküli elhelyezése **plágiumnak** számít és jogkövetkezménnyel jár. A *szó szerint átvett szövegeknél* a dolgozat szövegében idézőjelet kell használni, és az idézetnek az adott dokumentumban található oldalszámát is meg kell jelölni a forrás feltüntetésénél a szövegben (pl. Kovács, 2016, 25).

A szakdolgozat készítéséhez felhasznált anyagokkal kapcsolatban minden olyan információt meg kell adni, amely alapján a hivatkozás bárki által megkereshető, elérhető; ennek helye a felhasznált irodalom fejezet.

Fontos, hogy a ***Felhasznált irodalom* fejezeta szakdolgozat írásával párhuzamosan készüljön**, és a hallgató törekedjen a számítógéppel támogatott szövegszerkesztés automatikus lehetőségeinek a kihasználására.

A hivatkozási formákat lásd részletesen a *Szakdolgozat készítési útmutató formai sablonban*!

Alapszakos és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatóknak **15-20** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

# SZAKDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédés rendszere. A szakvédés célja, hogy a hallgató segítséget kapjon a dolgozat befejezéséhez, szükség esetén kisebb átalakításához. A hallgatónak az elkészített munkáját a szakdolgozat leadása előtt a hallgató szakját gondozó intézet által kijelölt napon (lehetőleg a dolgozat leadási határideje előtt két héttel) egy – a szakfelelős által összeállított– **bizottság előtt 10 percben kell bemutatnia**, ismertetnie. Az adott hallgató konzulensének részvétele a szakvédésen elvárás. A bizottság meggyőződik és nyilatkozik arról, hogy a dolgozat megfelelő szinten áll a záróvizsgán való részvételhez. A bizottság tagjai a fentiek ellenőrzése érdekében kérdéseket tehetnek fel. Itt van lehetőség a cím pontosítására, végső megfogalmazására.

A szakvédésről **jegyzőkönyv** készül, az ott **rögzített cím a dolgozat végső címe**, ezt követően már nem változtathat rajta a hallgató. A jegyzőkönyvet a Hallgatói Ügyek Igazgatósága Tanulmányi Osztály és az oktatási dékánhelyettes kapja meg.

A szakvédés során (a záróvizsga értékelési szempontjainak megfelelően) értékelésre kerül a prezentáció stílusa, a hallgató kommunikációja, az alkalmazott kvantitatív/kvalitatív módszerek, a gyakorlati példák, aktualitások ismerete.

## Szakdolgozat benyújtása

A benyújtás határideje a tanév időbeosztásában meghatározott időpont.

A dolgozattal egyidejűleg szükséges a **6. sz. függelék – Tartalmi kivonat minta alapján elkészített összefoglaló leadása!**

A dolgozatot a **konzulens(ek) és a hallgató aláírásával ellátott nyilatkozattal** **együtt kell benyújtani**. A dolgozatot elektronikusan az Egységes Tanulmányi Rendszerben kell a hallgatónak feltölteni az intézeti adminisztrátor által rögzített szakdolgozathoz.

A szakdolgozat késedelmes beadása különeljárási díj fizetésének a kötelezettségét vonja maga után, de a késés így sem haladhatja meg az 1 hetet. Azok a hallgatók, akik a legvégső időpontig a szakdolgozatukat nem adják be, csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak.

# A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA

A dolgozatot a belső bíráló, valamint egy, a témában jártas bíráló értékeli. A bíráló személyére a szakot gondozó intézet igazgatója a szakfelelőssel egyeztetve tesz javaslatot, majd az oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá. A bírálati lap a Szakdolgozat készítési szabályzat része, a hallgató nemcsak megismerheti a szakdolgozatával szemben támasztott követelményeket, hanem ajánlott is azok szem előtt tartása a dolgozat elkészítése során.

A bíráló a bírálati lapot (*2. melléklet*) aláírva 1 példányban adja le a hallgató szakját gondozó intézet adminisztrátorának, valamint feltölti a NEPTUN TR-be az előírt határidőig. Amennyiben jelentős eltérés (3 osztályzat) van a dolgozat bírálataiban, vagy az egyik opponens elégtelenre minősítette, az oktatási dékánhelyettes új bírálót jelöl ki. Az értékelésbe ebben az esetben mindhárom bírálat jegye beszámít. A szakdolgozat bírálatának megismerésére a hallgatónak legkésőbb 3 munkanappal a védést megelőzően lehetőséget biztosít az intézmény. Az abban foglalt kérdések, vélemények jelentős segítséget nyújtanak a védésre történő felkészüléshez.

Ha a hallgató szakdolgozatát két bíráló (opponens) minősíti elégtelenre, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. A dolgozat elutasításának tényét a hallgatóval az oktatási dékánhelyettes legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően írásban közli annak jogkövetkezményeivel, az elutasítás indoklásával, valamint az ismételt benyújtás lehetőségével együtt.

**A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének, vagy együttes fennállása:**

* a dolgozatban az előírt főbb részek nem azonosíthatók;
* a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakör csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
* a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
* a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
* a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
* a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
* a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik;
* a szakirodalmi áttekintésben felhasznált anyagok túlnyomó részt nem minősülnek szakirodalomnak.
* a szakirodalmak előírt minimális száma nincs meg (lásd 5.5. alfejezet).

A bizonyítottan plágium (azaz szó szerinti szövegbeemelés) tartalmú szakdolgozat esetén azon túl, hogy nem fogadható el, készítőjével szemben fegyelmi eljárás is indul.

# ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely Záróvizsga Bizottság előtt történik, és amely időben elkülönülhet a záróvizsga szóbeli részétől (szakmai szigorlat). A védés a záróvizsgán a **szakdolgozat rövid bemutatásával** kezdődik, amely ppt-vel kísért szabad előadású prezentációt jelent, kb. 10-15 dia felhasználásával. A prezentációt a bizottság titkárának előzetesen meg kell küldeni, a szakdolgozat ismertetéséhez a technikai eszközöket az egyetem biztosítja. A **10 perces előadásban** a hallgató összefoglalja a végzett munkát, kiemeli a dolgozat értékeit, ezután válaszol a Záróvizsga Bizottság tagjai által feltett, a dolgozat témájához, valamint a szakon tanult ismeretekhez kapcsolódó kérdésekre.

A dolgozatot a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A szakdolgozatra kapott jegy – a két bíráló által adott javaslatot figyelembe véve – a záróvizsgán a bizottság által kialakított végleges jegy. Amennyiben a bizottság által adott jegy több mint egy osztályzattal eltér a bírálók osztályzatának átlagától, az eltérés okát a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

A dolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – a Kar vezetője bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a szakdolgozat megvédése ebben az esetben is kötelező. A záróvizsgával kapcsolatos további szabályokat a kiadott záróvizsga rendek tartalmazzák.

# CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE

Amennyiben a dolgozat tartalmaz primer adatgyűjtésből származó, vállalkozásokra, szervezetekre, illetve magánszemélyekre vonatkozó üzleti/személyes információkat, akkor a hallgató köteles az érintett szervezet törvényes képviselőjével/magánszeméllyel hozzájárulási nyilatkozatot aláíratni, és azt a szakdolgozat mellékletei közé betenni. A titoktartási kérelem formanyomtatványát a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. sz. függeléke tartalmazza.

A szakdolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

* Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetését) javasoljuk, feltéve természetesen, ha ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti;
* Következő fokozatként – amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli – lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására.

Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült szakdolgozatok titkosítására is. A *TVSZ 7. sz. függelék – Titoktartási kérelmet* aláírással és jóváhagyással ellátva a dolgozat fedőlapját követően kérjük betenni a dolgozatba. A dolgozat a sikeres védés után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal elkülönítve kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A titkosítási kérelemmel érkező dolgozatok esetében a bírálók és a Záróvizsga Bizottság tagjainak kiválasztásánál a maximális diszkréció biztosítását és mindenfajta üzleti érdekeltség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

# MELLÉKLETEK A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ

1. melléklet

## Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez

FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE: főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat rövid ismertetése\*** | **Határidő** | **Teljesítés dátuma** | **Aláírás** |
| Témaválasztás és követelmények konzultáció |  |  |  |
| Kutatási terv elkészítése |  |  |  |
| Irodalmi feldolgozás |  |  |  |
| Saját kutatás, elemzés |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*a feladatlista igény szerint tetszőlegesen módosítható, kibővíthető*

1. melléklet

|  |
| --- |
| Szakdolgozat-bírálati lap |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Szerző neve |  |  |  |
| Szakdolgozat címe |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bíráló neve |  |  |   |
| Munkahelye, munkaköre |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Mennyire felel meg a szakdolgozat a SZIE GTKK szakdolgozat készítési szabályzata előírásainak? |  |  |  |
| Nem felel meg | Még elfogadható | Részben megfelel | Jól megfelelt | Kiválóan megfelel |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Helyesen azonosította-e a megoldandó problémá(ka)t? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Egyáltalán nem | Még elfogadható | Részben helyesen | Helyesen, de nem teljes körűen | Teljes mértékben |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. A szakirodalom feldolgozása |
| Nem megfelelő | Felületes, kevés forrásra támaszkodik | Közepes feldolgozás, kevés elemzés | Alapos elemzés, értéke-lési hiányosságokkal | Átfogó, kritikai elemző |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Kutatás módszertana, elemzés mélysége |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Hiányos módszer-választás és elemzés | Részben megfelelő módszer, alapos elemzés | Megfelelő módszer, rész-ben megfelelő elemzés | Megf. módszer és elemzés |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Eredmények bemutatása és értékelése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Az eredmények részben következnek az elemzés-ből, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, értékelésük hiányos | Az eredmények értékelése átfogó |  |
|  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. A dolgozat szerkesztése, külalakja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Részben áttekinthető és aránytalan | Részben áttekinthető, de arányos felépítésű | Jól áttekinthető, de nem arányos felépítésű | Jól áttekinthető, arányos |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. A dolgozat nyelvezete, stílusa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Elfogadható nyelvezet, de stílustalan | Elfogadható nyelvezet és stílus | Jó nyelvezet, megfelelő stílus | Kiváló nyelvezet és stílus |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kérdés |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |
| % (0-100) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Súly |  |  |  |  | 0.1 | 0.15 | 0.15 | 0.2 | 0.2 | 0.1 | 0.1 |  |  |  |
| Összes pont (= % × súly) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0-39.9 % | 40-54.9 % | 55-69.9 % | 70-84.9 % | 85-100 % |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | elégtelen | elégséges | közepes | jó | jeles |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Javasolt érdemjegy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szöveges értékelés** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kérdés(ek)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |   |
|  |
| 2. |   |
|  |
| Kaposvár, | év. hó. nap. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bíráló aláírása |  |  |

**Magyar Agrár- és Élettudományi EGYETEM KAPOSVÁRI CAMPUS**

**VOLT GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓJA**

**MESTERKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA**

**2021**

**Tartalomjegyzék**

[1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2](#_Toc23359092)

[2. A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA 2](#_Toc23359093)

[2.1. A diplomadolgozati témakiírás 2](#_Toc23359094)

[2.2. Belső konzulens 2](#_Toc23359095)

[2.3. Témaválasztás 2](#_Toc23359096)

[3. SZAKSZEMINÁRIUM 3](#_Toc23359097)

[3.1. A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai 3](#_Toc23359098)

[4. A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA 4](#_Toc23359099)

[4.1. A diplomadolgozat 4](#_Toc23359100)

[4.2. Diplomadolgozat-készítési terv (kutatási terv) 4](#_Toc23359101)

[4.3. Diplomadolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció 6](#_Toc23359102)

[5. A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS
TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK 6](#_Toc23359103)

[5.1. A dolgozat külső megjelenése 7](#_Toc23359104)

[5.2. A diplomadolgozat felépítése „A” verzió 7](#_Toc23359105)

[5.3. A diplomadolgozat felépítése „B” verzió 9](#_Toc23359106)

[5.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei 10](#_Toc23359107)

[5.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények 11](#_Toc23359108)

[6. DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE 12](#_Toc23359109)

[6.1. Diplomadolgozat benyújtása 12](#_Toc23359110)

[7. A DIPLOMADOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA 12](#_Toc23359111)

[8. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE 14](#_Toc23359112)

[9. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE 14](#_Toc23359113)

[10. MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ 16](#_Toc23359114)

[10.1. Minta a kutatási terv feladat ütemezéséhez 16](#_Toc23359115)

[10.2. Diplomadolgozat-bírálati lap 17](#_Toc23359116)

[10.3. Titkosítási nyilatkozat 19](#_Toc23359117)

# A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A diplomadolgozat készítési útmutató az SZMSZ III. kötet Hallgatói Követelményrendszer rendelkezéseivel összhangban készült (továbbiakban HKR).

Az útmutató hatálya kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Kar valamennyi mesterképzésben résztvevő hallgatójára és a diplomadolgozat készítésében és bírálatában közreműködő oktatójára.

# A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA

## A diplomadolgozati témakiírás

A hallgató a Szakszeminárium 1 kurzus felvételét megelőző félévben tájékozódhat a szakon kiírt diplomadolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról[[5]](#footnote-5). Ebben az időszakban van lehetősége listán nem szereplő témát javasolni, amely javaslatot a konzulensként választani kívánt oktató ajánlásával a szakfelelős felé engedélyeztetni szükséges. A szakfelelős által támogatott diplomadolgozati témák jegyzéke az oktatási dékánhelyettes jóváhagyását követően a „GTK oktatással kapcsolatos dokumentumok” című Neptun Meet Street mappában érhető el időszakonként.

A témaválasztást és a diplomadolgozattal kapcsolatos munka előkészítését segíti, hogy a témát kiíró oktatónál a hallgató tájékozódhat a diplomamunka keretében elvégzendő feladatokról, tevékenységekről (kutatási feladat, javasolt módszertan, stb.).

## Belső konzulens

A hallgató szakszemináriumi munkáját, a diplomadolgozat elkészítését a belső konzulens (témavezető) segíti, koordinálja és értékeli. Belső konzulens lehet, aki az adott témát meghirdette, illetve aki a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Karával munkaviszonyban álló oktató. Belső konzulenssel egyeztetve a szakterületen dolgozó külső, vagy társkonzulens is választható, amelynek feltétele, hogy egyetemi diplomával rendelkező szakember legyen. Amennyiben a konzulens nem a szak intézetéhez tartozik, akkor az oktató által megadott téma esetén a szakfelelős, vagy az oktatási dékánhelyettes társkonzulens bevonását rendelheti el.

Az egyetem doktorandusz hallgatói a mester képzési szinteken csak társkonzulensként segíthetik a hallgató munkáját.

## Témaválasztás

A hallgatónak a NEPTUN TR-ben – őszi félévben szeptember 1-30., tavaszi félévben február 1-28. határidővel – kell a témaválasztását regisztrálnia, amelyet előzetesen leendő konzulensével is egyeztetett. A témaválasztást minden esetben a választott konzulens oktató(k) hagyja jóvá, ezt követően a konzulens oktató bejegyzi a témaválasztás elfogadását. Ha a hallgató nem választ témát, akkor a Szakszeminárium 1 kurzus is automatikusan elutasításra kerül.

Indokolt esetben a hallgatónak van arra lehetősége, hogy diplomadolgozati témát módosítson, illetve konzulenst váltson. A szakfelelőssel egyeztetve kezdeményezheti a változtatást 6 hónappal a szakvédést megelőzően az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli kérelemmel – témamódosítás esetén a konzulens, konzulensváltás esetén az új témavezető támogatásával. Konzulensváltás esetén a korábbi témavezetőt az oktatási dékánhelyettes értesíti a módosításról.

# SZAKSZEMINÁRIUM

A mintatanterv szerint ajánlott félévekben – a tanév időbeosztása szerint meghirdetett tantárgyfelvételi időszakban[[6]](#footnote-6) – a hallgató felveszi a Neptun rendszerben a diplomadolgozat készítéséhez kapcsolódó kurzust (Szakszeminárium 1-3).

A szakszemináriumi foglalkozás célja, hogy segítse a hallgatókat a diploma témájának a kiválasztásában, a kutatási, illetve fejlesztési feladatok elvégzésében, valamint hogy lehetőséget adjon a nyilvános konzultációra, az együttgondolkodásra és a problémák megvitatására. Lehetőséget biztosít továbbá a dolgozat kifejtéséhez szükséges módszertani, könyvtárazási, stb. ismeretek (kis)csoportos elsajátítására, társkonzulensekkel való együttműködésre is.

A szakszemináriumi követelményeket a konzulens ismerteti és a kurzus teljesítését a félév végén értékeli az elvégzett feladatok tükrében.

## A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai

***Szakszeminárium 1.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* A diplomadolgozat témájának kiválasztása és a konzulenssel való elfogadtatása.
* Konzulens(ek)kel megvitatott, elfogadtatott kutatási terv leadása, a szorgalmi időszak végéig.
* A hallgatók tevékenységét a szorgalmi időszak végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

***Szakszeminárium 2.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* 15-20 oldal szakirodalmi áttekintés elkészítése a szorgalmi időszak végéig.
* Saját vizsgálatok előkészítése a vizsgaidőszak végéig.
* A konzulens értékeli, hogy a hallgató a leadott kutatási tervben meghatározott feladatait, a megfelelő ütemben végzi-e.
* A hallgatók tevékenységét a szorgalmi időszak végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

***Szakszeminárium 3.* feladatok és készítendő dokumentumok**

* Saját vizsgálatok lebonyolítása.
* A hallgató elkészíti a diplomadolgozatát és legalább 5 munkanappal a szakvédés előtt bemutatja konzulensének.
* A hallgató szakvédésen mutatja be ppt-ben összefoglalva szabad előadásban, 10 perc keretében a diplomamunkáját. A bizottság értékeli, hogy záróvizsgára jelentkezhet-e és a dolgozatot véglegesítés után benyújthatja-e.
* A diplomadolgozatot határidőre benyújtja a szakot gondozó intézetbe[[7]](#footnote-7).
* Az intézeti adminisztrátor rögzíti a dolgozat adatait a szakvédési jegyzőkönyv alapján.
* A hallgató feltölti az elektronikus tanulmányi rendszerben a végleges dolgozatot pdf formátumban.
* A hallgatók tevékenységét a záróvizsgázó hallgatók szorgalmi időszakának végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

# A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

## A diplomadolgozat

A hallgató a diplomadolgozat megírásával és megvédésével igazolja, hogy képes a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, tudományos igényességű, önálló írásmű elkészítésére a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával, az elsajátított elméleti és gyakorlati ismeretanyag önálló alkalmazásán és bemutatásán keresztül. Mindezekről a diplomadolgozatban és a záróvizsgán kell számot adnia.

A diplomadolgozat elkészítése a választott konzulens témavezetői útmutatásával, a vonatkozó szabályzatok betartásával és a bírálati szempontok szem előtt tartásával az alábbi folyamatelemekre épül: kutatási terv elkészítése és benyújtása, a dolgozat elkészítése, a szakvédésen való részvétel, majd a diplomadolgozat véglegesítése, benyújtása és megvédése.

## Diplomadolgozat-készítési terv (kutatási terv)

A választott diplomadolgozati téma elfogadását követően a hallgatónak tervet kell készítenie a kidolgozandó témával, célokkal, feladatokkal kapcsolatban.

A kutatási tervvel kapcsolatban elvárás, hogy abból láthatók legyenek a lényegi kérdések, feladatok, hogy milyen tényekre alapoz, milyen módszereket, eszközöket kíván felhasználni dolgozatában. Az elkészítés során a hallgató tartózkodjon az általánosságoktól, legyen konkrét, pontos, tárgyszerű. A koncepciót az egyetemi belső konzulenssel történt előzetes megbeszélések és iránymutatás alapján kell elkészíteni, és írásban a konzulensnek benyújtani a szemeszter szorgalmi időszakának végéig.

***A diplomadolgozat-készítési terv tartalmi követelményei***

* CÍMLAP, amelyen feltünteti:
	+ az intézmény nevét,
	+ a dokumentum típusát (diplomadolgozat terv),
	+ a hallgató nevét és képzési programját (szakot és képzési szintet),
	+ a választott téma címét,
	+ konzulens(ek) nevét, illetve a szakfelelős nevét és beosztásukat,
	+ a dokumentum készítésének a dátumát.
* TÉMAVÁLASZTÁS INDOKLÁSA, amely a diplomatéma vizsgálatának, tanulmányozásának az előzményeit és célját foglalja össze. Ebben kell írni:
	+ a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati hasznosság, késztetés a téma kidolgozására),
	+ a kutatási célokról (altémánként megfogalmazva), valamint a feltevésekről (ha vannak ilyenek),
	+ a témának a hallgató korábbi tanulmányaival, munkásságával való kapcsolatát, az addig elért kutatási eredményt (vagyis milyen tárgy vagy kutatási projekt során találkozott a témával, írt-e korábban házi dolgozatot, TDK-dolgozatot e tárgyban, mi motiválta a témaválasztásban, stb.).
* ANYAG ÉS MÓDSZERTAN
	+ az adatgyűjtésnek, az alkalmazandó szekunder és primer kutatási módszerek, technikák megválasztásának a szempontjait adja meg részletesen.
* FELHASZNÁLANDÓ FORRÁSOK JEGYZÉKE
	+ a témakörben eddig olvasott és/vagy relevánsnak tartott források,
	+ a szükséges és/vagy felhasználásra kerülő források (könyvtári kutatás, számítógépes információgyűjtés).
* FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE
	+ a főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése az *1 melléklet* alapján.
* BEVONANDÓ VÁLLALATI PARTNER
	+ Amennyiben releváns, a kutatásban érintett, bevonandó vállalati partner megnevezése, aki lehetőség szerint szakmai gyakorlati helyet biztosít a hallgatónak és/vagy duális partner.

*A diplomadolgozat-készítési terv**formai követelményei:*

* Word dokumentum formátum,
* 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus,
* sorkizárt és szimpla sortávolság,
* terjedelme minimum 2, maximum 4 oldal.

## Diplomadolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció

A képzési programban rögzített Szakszeminárium kurzusok meghatározott számú konzultációs alkalmat biztosítanak a hallgatónak. Ezek órarendben egységesen nem kerülnek beépítésre, egyénileg, illetve a konzulens elvárásai alapján ütemezendők az alkalmak.

**A hallgató kötelessége a konzulenst keresni, konzultációs időpontot egyeztetni**!

A hallgatók a konzulensekkel folytatott konzultációkon kapott instrukciók alapján dolgoznak a választott kutatási témán, és készítik el munkájukat. Az elvégzett munka alapján a konzulens a féléves szakszeminárium kurzus *(lásd 3. fejezet)* keretében ad értékelést: a hallgatók féléves munkájának elfogadását a kurzus aláírásával rögzíti a konzulens, míg a kurzus minősítése (ötfokozatú skálán) a vizsgaidőszakban, a kreditpontok megszerzése a fentiek alapján történik.

# A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A dokumentum ajánlott terjedelme **35-60 oldal**, amely nem tartalmazza a kötelező előlapokat, a mellékleteket és a függeléket. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Mester szakon elvárt követelmény a **primer adatfeldolgozás és mélyebb szintű összefüggések elemzése** a vizsgált területen. Ez történhet (többváltozós) összefüggésvizsgálati statisztikai eszközökkel, szövegelemzéssel, vagy a témához illeszkedő modell alkalmazásával. A kutatási, adatgyűjtési és -feldolgozási módszerek tekintetében a témát kiíró intézet követelményei az irányadóak.

A készítésnél a hallgató két struktúra közül választhat. Az „A” típusú diplomadolgozat az ajánlott; amennyiben ez a kutatási/fejlesztési témára nem adaptálható, a hallgató választhatja a „B” verziót.

A dolgozat elkészítése során javasolt a diplomadolgozat-készítési szabályzat *2. mellékletét* képező Bírálati lap tanulmányozása, az abban foglalt szempontok figyelembe vétele-

A dolgozat szerkesztését segíti a Diplomadolgozat készítési szabályzat mellékleteként összeállított [*Diplomadolgozat készítési szabályzat formai sablon*](#_Tartalmi_–_formai_1) használata.

## A dolgozat külső megjelenése

***Külső borító tartalmi elemei***

lásd: 3. sz. függelék – Külső címlap (borító) minta

***Belső borító tartalmi elemei***

lásd: 4. sz. függelék – Belső címlap (borító) minta

## A diplomadolgozat felépítése „A” verzió

**1. Bevezetés**

* A dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása, lásd az elfogadott kutatási tervben;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése és célkitűzés;
* Rövid, maximum 2-5 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés**

* A diplomadolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges elméletek bemutatása (pl.: fogalmak, modellek stb.);
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* A hivatkozásoknak a megadott formai követelmények szerint kell elkészülniük;
* Alfejezetekre bontható, képekkel, ábrákkal szemléltethető;
* Terjedelme 15-20 oldal.

**3. Anyag és módszer**

* A kutatási kérdések, hipotézisek és módszertan bemutatása;
* Az adatgyűjtés módszere, struktúrája;
* Az eredmények feldolgozásának módja, eszközei;
* Primer kutatás esetén a háttérváltozók bemutatása;
* Terjedelme max. 6 oldal.

**4. Eredmények és értékelésük**

* A szakirodalmi áttekintésben tárgyalt elméletek és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* Kutatási eredmények megalapozott bemutatása szemléltető ábrákkal, táblázatokkal, tényekkel és érvekkel alátámasztva;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése, az eredmények ütköztetése a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki.

**5. Következtetések és javaslatok**

* Az eredmények és értékelésük részben bemutatott kutatási eredményekből levonható következtetések kiemelése;
* A kutatási eredményekre alapozott saját javaslatok megfogalmazása;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott kutatási kérdésekre és hipotézisekre;
* Az elért eredmények alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme 1-3 oldal.

**6. Összefoglaló**

* A dolgozatban bemutatott munka és a főbb eredmények összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata.
* Terjedelme 1-3 oldal.

**7. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.), közlése;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke. A **diplomadolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál. A **diplomadolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta

## A diplomadolgozat felépítése „B” verzió

**1. Bevezetés és motiváció**

* A dolgozat témakörének részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
* Rövid, maximum 2-5 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés – ugyanaz, mint az „A” verziónál**

* A diplomadolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges fogalmak, modellek, elemzési módszerek, elméletek bemutatása;
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* A kutatási kérdések, hipotézisek bemutatása;
* A kutatási módszertan specifikálása, ha szükséges.

**3. A dolgozat központi témakörének kifejtése**

* Az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* A dolgozat elméleti bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modellek használata;
* Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapítások;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése;
* A szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott hipotézisekre;
* Az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki.

**4. Összefoglalás**

* A dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata,

**5. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása;
* Az irodalomjegyzéknek szigorú elvárásoknak kell megfelelnie, ezeket a formai követelmények résznél fejtjük ki.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Kiemelten: módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.);
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke. A **diplomadolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál. A **diplomadolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

* lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta

## A dolgozat szerkesztésének formai követelményei

A szövegszerkesztésre vonatkozóan a *Diplomadolgozat készítési szabályzat formai sablon* című dokumentum nyújt további információt.

***Az oldalak formázásának követelményei***

**Margók:** felül 2,5 cm, alul 2,5 cm, bal 2,5 cm, jobb 2,5 cm.

**Betűtípus**: Times New Roman (TNR), a betűméret 12-es, a szöveg sorkizárt, a sorköz 1,15-ös

**Címsor 1:** TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**Címsor 2:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 3:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 4:** TNR, 12-es betűméret, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

***Ábrák, táblázatok, képek elkészítésének követelményei***

Az ábrának és táblázatnak mindig legyen sorszáma, címe, forrása, valamint ha szükséges elemszáma, jelmagyarázata, időintervallum (évszám) megjelölése és mértékegysége.

A cím elhelyezése mindig az ábra (kép) alatt, illetve a táblázat felett történjen, kezdődjön nagybetűvel középre zártan.

Lehetőleg mindig abban a szövegkörnyezetben szerepeltessük, ahol hivatkozunk rá és utaljunk rá a megelőző szövegrészben (pl. 35. ábra). Amennyiben valamely adathoz megjegyzést kívánunk fűzni (pl. becsült adat), akkor az adott adatot/szöveget megjelöljük (pl.: 2004\*), majd a táblázat alatt \* jelet beírva adjuk meg a kiegészítő információkat.

A forrásmegjelölést a táblázat alatt, illetve az ábra címe alatt tüntesse fel. Az ábrát, táblázatot követő szövegrész tartalmazza a megjelenített információk értelmezését, leírását, esetleg összevetését más irodalmi értékekkel.

## Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények

A hallgató a téma korábbi kutatási eredményeinek a bemutatásánál, illetve a téma kifejtésénél egyrészt a diplomadolgozatban szereplő állítások bizonyításaként, másrészt pedig mások munkájának a megjelölése érdekében hivatkozásokat kell, hogy elhelyezzen. A szövegközi hivatkozások elhelyezésének célja, hogy a felhasznált irodalmak fejezetben pontosan azonosítani lehessen az idézett művet.

A hivatkozások szövegközben történő elhelyezésére, valamint a felhasznált irodalom listájának szerkesztéséhez az APA 6. kiadás használata javasolt. A szabályzat mellékletét képező *Diplomadolgozat készítési útmutató formai sablon* aktív szerkesztési bejegyzésekkel ellátott formátumát kell használni.

A dolgozatban más szerzőtől származó, más irodalmi forrásból szó szerint kimásolt, vagy átvett gondolat, szöveg hivatkozás nélküli elhelyezése **plágiumnak** számít és jogkövetkezménnyel jár. A *szó szerint átvett szövegeknél* a dolgozat szövegében idézőjelet kell használni, és az idézetnek az adott dokumentumban található oldalszámát is meg kell jelölni a forrás feltüntetésénél a szövegben (pl. Kovács, 2016, 25).

A diplomamunka készítéséhez felhasznált anyagokkal kapcsolatban minden olyan információt meg kell adni, amely alapján a hivatkozás bárki által megkereshető, elérhető; ennek helye a felhasznált irodalom fejezet.

Fontos, hogy a ***Felhasznált irodalom* fejezeta diplomamunka írásával párhuzamosan készüljön**, és a hallgató törekedjen a számítógéppel támogatott szövegszerkesztés automatikus lehetőségeinek a kihasználására.

A hivatkozási formákat lásd részletesen a *Diplomadolgozat készítési útmutató formai sablonban*!

Mesterszakos hallgatóknak **minimum 25** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk, amelyből legalább **5 idegen nyelvű**. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

# DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédés rendszere. A szakvédés célja, hogy a hallgató segítséget kapjon a dolgozat befejezéséhez, szükség esetén kisebb átalakításához. A hallgatónak az elkészített munkáját a diplomadolgozat leadása előtt a hallgató szakját gondozó intézet által kijelölt napon (lehetőleg a dolgozat leadási határideje előtt két héttel) egy – a szakfelelős által összeállított– **bizottság előtt 10 percben kell bemutatnia**, ismertetnie. Az adott hallgató konzulensének részvétele a szakvédésen elvárás. A bizottság meggyőződik és nyilatkozik arról, hogy a dolgozat megfelelő szinten áll a záróvizsgán való részvételhez. A bizottság tagjai a fentiek ellenőrzése érdekében kérdéseket tehetnek fel. Itt van lehetőség a cím pontosítására, végső megfogalmazására.

A szakvédésről **jegyzőkönyv** készül, az ott **rögzített cím a dolgozat végső címe**, ezt követően már nem változtathat rajta a hallgató. A jegyzőkönyvet a Hallgatói Ügyek Igazgatósága Tanulmányi Osztály és az oktatási dékánhelyettes kapja meg.

A szakvédés során (a záróvizsga értékelési szempontjainak megfelelően) értékelésre kerül a prezentáció stílusa, a hallgató kommunikációja, az alkalmazott kvantitatív/kvalitatív módszerek, a gyakorlati példák, aktualitások ismerete.

## Diplomadolgozat benyújtása

A benyújtás határideje a tanév időbeosztásában meghatározott időpont.

A dolgozattal egyidejűleg szükséges a **6. sz. függelék – Tartalmi kivonat minta alapján elkészített összefoglaló leadása!**

A dolgozatot a **konzulens(ek) és a hallgató aláírásával ellátott nyilatkozattal** **együtt kell benyújtani**. A dolgozatot elektronikusan a NEPTUN TR-ben kell a hallgatónak feltölteni az intézeti adminisztrátor által rögzített diplomadolgozathoz.

A dolgozat késedelmes beadása külön-eljárási díj fizetésének a kötelezettségét vonja maga után, de a késés így sem haladhatja meg az 1 hetet. Azok a hallgatók, akik a legvégső időpontig a diplomadolgozatukat nem adják be, csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak.

# A DIPLOMADOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA

A dolgozatot a belső konzulens, valamint egy a témában jártas bíráló értékeli. A bíráló személyére a szakot gondozó intézet igazgatója a szakfelelőssel egyeztetve tesz javaslatot, majd az oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá. A bírálati lap a Diplomadolgozat készítési szabályzat része, a hallgató nemcsak megismerheti a diplomadolgozatával szemben támasztott követelményeket, hanem ajánlott is azok szem előtt tartása a dolgozat elkészítése során.

A bíráló a bírálati lapot (*2. melléklet*) aláírva 1 példányban adja le a hallgató szakját gondozó intézet adminisztrátorának, valamint feltölti a NEPTUN TR-be a tanévi időbeosztásban szereplő határidőig. Amennyiben jelentős eltérés (3 osztályzat) van a dolgozat bírálataiban, vagy az egyik opponens elégtelenre minősítette, az oktatási dékánhelyettes új bírálót jelöl ki. Az értékelésbe ebben az esetben mindhárom bírálat jegye beszámít. A diplomadolgozat bírálatának megismerésére a hallgatónak legkésőbb 3 munkanappal a védést megelőzően lehetőséget biztosít az intézmény. Az abban foglalt kérdések, vélemények jelentős segítséget nyújtanak a védésre történő felkészüléshez.

Ha a hallgató diplomadolgozatát két bíráló (opponens) minősíti elégtelenre, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. A dolgozat elutasításának tényét a hallgatóval az oktatási dékánhelyettes legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően írásban közli annak jogkövetkezményeivel, az elutasítás indoklásával, valamint az ismételt benyújtás lehetőségével együtt.

**A diplomadolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének, vagy együttes fennállása:**

* a dolgozatban az előírt főbb részek nem azonosíthatók;
* a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakör csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
* a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
* a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
* a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
* a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
* a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik;
* a szakirodalmi áttekintésben felhasznált anyagok túlnyomó részt nem minősülnek szakirodalomnak.
* a szakirodalmak előírt minimális száma nincs meg (lásd 5.5. alfejezet).

A bizonyítottan plágium (azaz szó szerinti szövegbeemelés) tartalmú diplomadolgozat esetén azon túl, hogy nem fogadható el, készítőjével szemben fegyelmi eljárás is indul.

# ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely Záróvizsga Bizottság előtt történik, és amely időben elkülönülhet a záróvizsga szóbeli részétől (szakmai szigorlat). A védés a záróvizsgán a **diplomamunka rövid bemutatásával** kezdődik, amely ppt-vel kísért szabad előadású prezentációt jelent, kb. 10-15 dia felhasználásával. A prezentációt a bizottság titkárának előzetesen meg kell küldeni, a diplomamunka ismertetéséhez a technikai eszközöket az egyetem biztosítja. A **10 perces előadásban** a hallgató összefoglalja a végzett munkát, kiemeli a dolgozat értékeit, ezután válaszol a Záróvizsga Bizottság tagjai által feltett, a dolgozat témájához, valamint a szakon tanult ismeretekhez kapcsolódó kérdésekre.

A dolgozatot a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A diplomadolgozatra kapott jegy – a két bíráló által adott javaslatot figyelembe véve – a záróvizsgán a bizottság által kialakított végleges jegy. Amennyiben a bizottság által adott jegy több mint egy osztályzattal eltér a bírálók osztályzatának átlagától, az eltérés okát a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

A dolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az megfelel a diplomadolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – a Kar vezetője bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a diplomadolgozat megvédése ebben az esetben is. A záróvizsgával kapcsolatos további szabályokat a kiadott záróvizsga rendek tartalmazzák.

# CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE

Amennyiben a dolgozat tartalmaz primer adatgyűjtésből származó, vállalkozásokra, szervezetekre, illetve magánszemélyekre vonatkozó üzleti/személyes információkat, akkor a hallgató köteles az érintett szervezet törvényes képviselőjével/magánszeméllyel hozzájárulási nyilatkozatot aláíratni, és azt a diplomadolgozat mellékletei közé betenni. A titoktartási kérelem formanyomtatványát a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. sz. függeléke tartalmazza.

A diplomadolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

* Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetését) javasoljuk, feltéve természetesen, ha ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti;
* Következő fokozatként – amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására.

Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült diplomadolgozatok titkosítására is. A TVSZ 7. sz. függelék – Titoktartási kérelem aláírással és jóváhagyással ellátva a dolgozat fedőlapját követően kérjük rögzíteni a dolgozatban. A dolgozat a sikeres védés után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal elkülönítve kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A titkosítási kérelemmel érkező dolgozatok esetében a bírálók és a Záróvizsga Bizottság tagjainak kiválasztásánál a maximális diszkréció biztosítását és mindenfajta üzleti érdekeltség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

# MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ

1. melléklet

## 10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez

FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE: főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat rövid ismertetése\*** | **Határidő** | **Teljesítés dátuma** | **Aláírás** |
| Témaválasztás és követelmények konzultáció |  |  |  |
| Kutatási terv elkészítése |  |  |  |
| Irodalmi feldolgozás 1. |  |  |  |
| Irodalmi feldolgozás 2. |  |  |  |
| Saját kutatás, elemzés |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*a feladatlista igény szerint tetszőlegesen módosítható, kibővíthető*

1. melléklet

|  |
| --- |
| 10.2. Diplomadolgozat-bírálati lap |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Szerző neve |  |  |  |
| Diplomadolgozat címe |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bíráló neve |  |  |   |
| Munkahelye, munkaköre |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Mennyire felel meg a diplomadolgozat a SZIE GTKK diplomadolgozat készítési szabályzata előírásainak? |  |  |  |
| Nem felel meg | Még elfogadható | Részben megfelel | Jól megfelelt | Kiválóan megfelel |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Helyesen azonosította-e a megoldandó problémá(ka)t? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Egyáltalán nem | Még elfogadható | Részben helyesen | Helyesen, de nem teljes körűen | Teljes mértékben |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. A szakirodalom feldolgozása |
| Nem megfelelő | Felületes, kevés forrásra támaszkodik | Közepes feldolgozás, kevés elemzés | Alapos elemzés, értéke-lési hiányosságokkal | Átfogó, kritikai elemző |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Kutatás módszertana, elemzés mélysége |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Hiányos módszer-választás és elemzés | Részben megfelelő módszer, alapos elemzés | Megfelelő módszer, rész-ben megfelelő elemzés | Megf. módszer és elemzés |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Eredmények bemutatása és értékelése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Az eredmények részben következnek az elemzés-ből, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, értékelésük hiányos | Az eredmények értékelése átfogó |  |
|  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. A dolgozat szerkesztése, külalakja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Részben áttekinthető és aránytalan | Részben áttekinthető, de arányos felépítésű | Jól áttekinthető, de nem arányos felépítésű | Jól áttekinthető, arányos |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. A dolgozat nyelvezete, stílusa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Elfogadható nyelvezet, de stílustalan | Elfogadható nyelvezet és stílus | Jó nyelvezet, megfelelő stílus | Kiváló nyelvezet és stílus |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kérdés |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |
| % (0-100) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Súly |  |  |  |  | 0.1 | 0.15 | 0.15 | 0.2 | 0.2 | 0.1 | 0.1 |  |  |  |
| Összes pont (= % × súly) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0-39.9 % | 40-54.9 % | 55-69.9 % | 70-84.9 % | 85-100 % |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | elégtelen | elégséges | közepes | jó | jeles |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Javasolt érdemjegy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szöveges értékelés** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kérdés(ek)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |   |
|  |
| 2. |   |
|  |
| Kaposvár, | év. hó. nap. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bíráló aláírása |  |  |

**Magyar Agrár- és Élettudományi EGYETEM KAPOSVÁRI CAMPUS**

**VOLT GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSI ÚTMUTATÓ**

**FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA**

**2021**

**Tartalomjegyzék**

[1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 3](#_Toc20728170)

[2. A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA 3](#_Toc20728171)

[2.1. A záródolgozati témakiírás 3](#_Toc20728172)

[2.2. Belső konzulens 3](#_Toc20728173)

[2.3. Témaválasztás 3](#_Toc20728174)

[3. KONZULTÁCIÓ 4](#_Toc20728175)

[4. A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA 5](#_Toc20728176)

[4.1. A záródolgozat 5](#_Toc20728177)

[4.2. Záródolgozat-készítési terv (kutatási terv) 5](#_Toc20728178)

[4.3. Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció 6](#_Toc20728179)

[5. A ZÁRÓDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK 6](#_Toc20728180)

[5.1. A dolgozat külső megjelenése 7](#_Toc20728181)

[5.2. A záródolgozat felépítése „A” verzió 7](#_Toc20728182)

[5.3. A záródolgozat felépítése „B” verzió 9](#_Toc20728183)

[5.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei 11](#_Toc20728184)

[5.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények 11](#_Toc20728185)

[6. ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE 12](#_Toc20728186)

[6.1. Záródolgozat benyújtása 12](#_Toc20728187)

[7. A ZÁRÓDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA 13](#_Toc20728188)

[8. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE 14](#_Toc20728189)

[9. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE 14](#_Toc20728190)

[10. MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ 16](#_Toc20728191)

[10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez 16](#_Toc20728192)

[10.2. Záródolgozat-bírálati lap 17](#_Toc20728193)

[10.3. Titkosítási kérelem 19](#_Toc20728194)

# A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A záródolgozat készítési útmutató az SZMSZ III. kötet Hallgatói Követelményrendszer rendelkezéseivel összhangban készült (továbbiakban HKR).

Az útmutató hatálya kiterjed a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Kar valamennyi felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatójára és a záródolgozat készítésében és bírálatában közreműködő oktatójára.

# A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA

## A záródolgozati témakiírás

A hallgató tanulmányainak 2. félévében tájékozódhat a szakon kiírt záródolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról[[8]](#footnote-8). Ebben az időszakban van lehetősége listán nem szereplő témát javasolni, amely javaslatot a konzulensként választani kívánt oktató ajánlásával a szakfelelős felé engedélyeztetni szükséges. A szakfelelős által támogatott záródolgozati témák jegyzéke az oktatási dékánhelyettes jóváhagyását követően a „GTK oktatással kapcsolatos dokumentumok” című Neptun Meet Street mappában érhető el időszakonként.

A témaválasztást és a záródolgozattal kapcsolatos munka előkészítését segíti, hogy a témát kiíró oktatónál a hallgató tájékozódhat a záródolgozat készítés keretében elvégzendő feladatokról, tevékenységekről (kutatási feladat, javasolt módszertan, stb.).

## Belső konzulens

A záródolgozat elkészítését a belső konzulens (témavezető) segíti, koordinálja és értékeli. Belső konzulens lehet, aki az adott témát meghirdette, illetve aki a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Gazdaságtudományi Karával munkaviszonyban álló oktató. Belső konzulenssel egyeztetve a szakterületen dolgozó külső, vagy társkonzulens is választható, amelynek feltétele, hogy egyetemi diplomával rendelkező szakember legyen. Amennyiben a konzulens nem a szak intézetéhez tartozik, akkor az oktató által megadott téma esetén a szakfelelős, vagy az oktatási dékánhelyettes társkonzulens bevonását rendelheti el.

Az egyetem doktorandusz hallgatói a felsőoktatási szakképzési szinteken konzulensként segíthetik a hallgató munkáját.

## Témaválasztás

A hallgatónak a NEPTUN TR-ben – őszi félévben szeptember 1-30., tavaszi félévben február 1-28. határidővel – kell a témaválasztását regisztrálnia, amelyet előzetesen leendő konzulensével is egyeztetett. A témaválasztást minden esetben a választott konzulens oktató hagyja jóvá, ezt követően a konzulens oktató bejegyzi a témaválasztás elfogadását.

Indokolt esetben a hallgatónak van arra lehetősége, hogy záródolgozati témát módosítson, illetve konzulenst váltson. A szakfelelőssel egyeztetve kezdeményezheti a változtatást 6 hónappal a szakvédést megelőzően az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli kérelemmel – témamódosítás esetén a konzulens, konzulensváltás esetén az új témavezető támogatásával. Konzulensváltás esetén a korábbi témavezetőt az oktatási dékánhelyettes értesíti a módosításról.

# KONZULTÁCIÓ

A konzultációs alkalmak célja, hogy segítse a hallgatókat a záródolgozat témájának konkretizálásban, a kutatási, illetve fejlesztési feladatok elvégzésében, valamint hogy lehetőséget adjon a nyilvános konzultációra, az együttgondolkodásra és a problémák megvitatására. Lehetőséget biztosít továbbá a dolgozat kifejtéséhez szükséges módszertani, könyvtárazási, stb. ismeretek (kis)csoportos elsajátítására, társkonzulensekkel való együttműködésre is.

**Az 1. félévben elvégzendőfeladatok és készítendő dokumentumok**

* A záródolgozat témájának kiválasztása és a konzulenssel való elfogadtatása.
* Konzulens(ek)kel megvitatott, elfogadtatott kutatási terv leadása a szorgalmi időszak végéig.
* 10-15 oldal terjedelmű szakirodalmi áttekintés elkészítése és bemutatása a szorgalmi időszak végéig.
* A hallgatók tevékenységét a konzulens a kutatási tervben megfogalmazott előrehaladási ütemezés szerint aláírásával igazolja.

**A 2. félévben elvégzendőfeladatok és készítendő dokumentumok**

* A hallgató elkészíti a záródolgozatát és legalább 5 munkanappal a szakvédés előtt bemutatja konzulensének.
* A hallgató szakvédésen mutatja be ppt-ben összefoglalva szabad előadásban, 10 perc keretében a záródolgozatát. A bizottság értékeli, hogy záróvizsgára jelentkezhet-e és a dolgozatot véglegesítés után benyújthatja-e.
* A záródolgozatot a tanév rendjében rögzített határidőre benyújtja a szakot gondozó intézetbe[[9]](#footnote-9).
* Az intézeti adminisztrátor rögzíti a dolgozat adatait a szakvédési jegyzőkönyv alapján.
* A hallgató feltölti az elektronikus tanulmányi rendszerben a végleges dolgozatot pdf formátumban.
* A hallgatók tevékenységét a konzulens a kutatási tervben megfogalmazott előrehaladási ütemezés szerint aláírásával igazolja.

# A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

## A záródolgozat

A hallgató a záródolgozat megírásával és megvédésével igazolja, hogy képes a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, tudományos igényességű, önálló írásmű elkészítésére a hazai szakirodalom felhasználásával, az elsajátított elméleti és gyakorlati ismeretanyag önálló alkalmazásán és bemutatásán keresztül. Mindezekről a záródolgozatban és a záróvizsgán kell számot adnia.

A záródolgozat elkészítése a választott konzulens témavezetői útmutatásával, a vonatkozó szabályzatok betartásával és a bírálati szempontok szem előtt tartásával az alábbi folyamatelemekre épül: kutatási terv elkészítése és benyújtása, a dolgozat elkészítése, a szakvédésen való részvétel, majd a záródolgozat véglegesítése, benyújtása és megvédése.

## Záródolgozat-készítési terv (kutatási terv)

A választott záródolgozati téma elfogadását követően a hallgatónak tervet kell készítenie a kidolgozandó témával, célokkal, feladatokkal kapcsolatban.

A kutatási tervvel kapcsolatban elvárás, hogy abból láthatók legyenek a lényegi kérdések, feladatok, hogy milyen tényekre alapoz, milyen módszereket, eszközöket kíván felhasználni dolgozatában. Az elkészítés során a hallgató tartózkodjon az általánosságoktól, legyen konkrét, pontos, tárgyszerű. A koncepciót az egyetemi belső konzulenssel történt előzetes megbeszélések és iránymutatás alapján kell elkészíteni, és írásban a konzulensnek benyújtani a szemeszter szorgalmi időszakának végéig.

***A záródolgozat-készítési terv tartalmi követelményei***

* CÍMLAP, amelyen feltünteti:
	+ az intézmény nevét,
	+ a dokumentum típusát (záródolgozat terv),
	+ a hallgató nevét és képzési programját (szakot és képzési szintet),
	+ a választott téma címét,
	+ konzulens(ek) nevét, illetve a szakfelelős nevét és beosztásukat,
	+ a dokumentum készítésének a dátumát.
* TÉMAVÁLASZTÁS INDOKLÁSA, amely a választott téma vizsgálatának, tanulmányozásának az előzményeit és célját foglalja össze. Ebben kell írni:
	+ a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati hasznosság, késztetés a téma kidolgozására),
	+ a kutatási célokról (altémánként megfogalmazva), valamint a feltevésekről (ha vannak ilyenek),
	+ a témának a hallgató korábbi tanulmányaival, munkásságával való kapcsolatát, az addig elért kutatási eredményt (vagyis milyen tárgy vagy kutatási projekt során találkozott a témával, írt-e korábban házi dolgozatot, TDK-dolgozatot e tárgyban, mi motiválta a témaválasztásban, stb.).
* ANYAG ÉS MÓDSZERTAN
	+ az adatgyűjtésnek, az alkalmazandó szekunder (és primer) kutatási módszerek, technikák megválasztásának a szempontjait adja meg részletesen.
* FELHASZNÁLANDÓ FORRÁSOK JEGYZÉKE
	+ a témakörben eddig olvasott és/vagy relevánsnak tartott források,
	+ a szükséges és/vagy felhasználásra kerülő források (könyvtári kutatás, számítógépes információgyűjtés).
* FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE
	+ a főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése az *1. melléklet* alapján.
* BEVONANDÓ VÁLLALATI PARTNER
	+ Amennyiben releváns, a kutatásban érintett, bevonandó vállalati partner megnevezése, aki lehetőség szerint szakmai gyakorlati helyet biztosít a hallgatónak és/vagy duális partner.

*A záródolgozat-készítési terv**formai követelményei:*

* Word dokumentum formátum,
* 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus,
* sorkizárt és szimpla sortávolság,
* terjedelme minimum 2, maximum 4 oldal.

## Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció

**A hallgató kötelessége a konzulenst keresni, konzultációs időpontot egyeztetni**!

A hallgatók a konzulensekkel folytatott konzultációkon kapott instrukciók alapján dolgoznak a választott kutatási témán, és készítik el munkájukat. Az elvégzett munkát a konzulens a záródolgozat-készítési terv (kutatási terv) dokumentumban előzetesen jóváhagyott munkaterv szerint ellenőrzi.

# A ZÁRÓDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A dokumentum ajánlott terjedelme **25-30 oldal**, amely nem tartalmazza a kötelező előlapokat, a mellékleteket és a függeléket. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Felsőoktatási szakképzési szakon elvárt követelmény a **primer vagy szekunder adatok és információk feldolgozása leíró statisztikai eszközökkel, esettanulmánnyal** a vizsgált területen **vagy egy adott tématerület kifejtése leíró jelleggel**.

A készítésnél a hallgató két struktúra közül választhat. Az „A” típusú záródolgozat az ajánlott; amennyiben ez a kutatási/fejlesztési témára nem adaptálható, a hallgató választhatja a „B” verziót.

A dolgozat elkészítése során javasolt a záródolgozat-készítési szabályzat *2. mellékletét* képező Bírálati lap tanulmányozása, az abban foglalt szempontok figyelembe vétele.

A dolgozat szerkesztését segíti a Záródolgozat készítési szabályzat mellékleteként összeállított [*Záródolgozat készítési szabályzat formai sablon*](#_Tartalmi_–_formai) használata.

## A dolgozat külső megjelenése

***Külső borító tartalmi elemei***

lásd: 3. sz. függelék – Külső címlap (borító) minta

***Belső borító tartalmi elemei***

lásd: 4. sz. függelék – Belső címlap (borító) minta

## A záródolgozat felépítése „A” verzió

**1. Bevezetés**

* A dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása, lásd az elfogadott kutatási tervben;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése és célkitűzés;
* Rövid, maximum 2-3 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés**

* A záródolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges elméletek bemutatása (pl.: fogalmak, modellek stb.);
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* A hivatkozásoknak a megadott formai követelmények szerint kell elkészülniük;
* Alfejezetekre bontható, képekkel, ábrákkal szemléltethető;
* Terjedelme 10-15 oldal.

**3. Anyag és módszer**

* A kutatási kérdések és módszertan bemutatása;
* Az adatgyűjtés módszere, struktúrája;
* Az eredmények feldolgozásának módja, eszközei;
* Primer kutatás esetén a háttérváltozók bemutatása;
* Terjedelme 2-3 oldal.

**4. Eredmények és értékelésük**

* A szakirodalmi áttekintésben tárgyalt elméletek és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* Kutatási eredmények megalapozott bemutatása szemléltető ábrákkal, táblázatokkal, tényekkel és érvekkel alátámasztva;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése, az eredmények ütköztetése a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki (10-15 oldal).

**5. Következtetések és javaslatok**

* Az eredmények és értékelésük részben bemutatott kutatási eredményekből levonható következtetések kiemelése;
* A kutatási eredményekre alapozott saját javaslatok megfogalmazása;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott kutatási kérdésekre;
* Az elért eredmények alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme 1-2 oldal.

**6. Összefoglaló**

* A dolgozatban bemutatott munka és a főbb eredmények összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata;
* Terjedelme1-3 oldal.

**7. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.), közlése;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke. A **záródolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál. A **záródolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta

## A záródolgozat felépítése „B” verzió

**1. Bevezetés és motiváció**

* A dolgozat témakörének részletesebb meghatározása;
* A témaválasztás indoklása;
* A kifejtés menetének és logikájának rövid ismertetése;
* Rövid, maximum 2-5 oldal terjedelmű.

**2. Irodalmi áttekintés – ugyanaz mint az „A” verziónál**

* A záródolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges fogalmak, modellek, elemzési módszerek, elméletek bemutatása;
* A hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása;
* A kutatási módszertan specifikálása, ha szükséges.

**3. A dolgozat központi témakörének kifejtése**

* Az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével a választott probléma leírása, értékelése;
* A dolgozat elméleti bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modellek használata;
* Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapítások;
* A vizsgált probléma/szituáció leírása, kritikus értékelése;
* A szerző személyes állásfoglalása, amely jól elhatárolható a helyzetértékelésben/megoldáskeresésben közreműködő más személyek véleményétől;
* A tapasztalatok visszacsatolása az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra;
* Az elért eredmények és a nem tárgyalt, de szorosan kapcsolódó témakörök alapján további vizsgálati irányok kijelölése;
* Terjedelme legalább a dolgozat felét teszi ki.

**4. Összefoglalás**

* A dolgozat eredményeinek összefoglalása, a dolgozat rövid kivonata.

**5. Felhasznált irodalom**

* A dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása;
* Az irodalomjegyzéknek szigorú elvárásoknak kell megfelelnie, ezeket a formai követelmények résznél fejtjük ki.

**Mellékletek (nem kötelező)**

* Kiemelten: módszertani dokumentációk bemutatása (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.);
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet;
* Azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével ugyan szoros kapcsolatba hozhatók, formájuk (pl. A3-as) és/vagy terjedelmük (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak;
* Minden melléklet számozott, címmel ellátott, és a tartalomjegyzékben is feltüntetett;
* A dolgozat terjedelmének 15%-át csak nagyon indokolt esetben haladja meg.

**Ábrák és táblázatok jegyzéke (nem kötelező)**

* A dolgozatban szereplő ábrák és táblázatok összesített jegyzéke. A **záródolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Köszönetnyilvánítás (nem kötelező)**

* A dolgozat elkészítésében közreműködők munkájának, támogatásának megköszönésére szolgál. A **záródolgozat nem számozott fejezete, használata nem kötelező.**

**Nyilatkozat**

lásd: 5. sz. függelék – Hallgatói és konzulensi nyilatkozat minta

## A dolgozat szerkesztésének formai követelményei

A szövegszerkesztésre vonatkozóan a *Záródolgozat készítési útmutató formai sablon* című dokumentum nyújt további információt.

***Az oldalak formázásának követelményei***

**Margók:** felül 2,5 cm, alul 2,5 cm, bal 2,5 cm, jobb 2,5 cm.

**Betűtípus**: Times New Roman (TNR), a betűméret 12-es, a szöveg sorkizárt, a sorköz 1,15-ös

**Címsor 1:** TNR, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**Címsor 2:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 3:** TNR, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

**Címsor 4:** TNR, 12-es betűméret, dőlt, balra zárt, térköz előtte 12, utána 12.

***Ábrák, táblázatok, képek elkészítésének követelményei***

Az ábrának és táblázatnak mindig legyen sorszáma, címe, forrása, valamint, ha szükséges elemszáma, jelmagyarázata, időintervallum (évszám) megjelölése és mértékegysége.

A cím elhelyezése mindig az ábra (kép) alatt, illetve a táblázat felett történjen, kezdődjön nagybetűvel középre zártan.

Lehetőleg mindig abban a szövegkörnyezetben szerepeltessük, ahol hivatkozunk rá és utaljunk rá a megelőző szövegrészben (pl. 35. ábra). Amennyiben valamely adathoz megjegyzést kívánunk fűzni (pl. becsült adat), akkor az adott adatot/szöveget megjelöljük (pl.: 2004\*), majd a táblázat alatt \* jelet beírva adjuk meg a kiegészítő információkat.

A forrásmegjelölést a táblázat alatt, illetve az ábra címe alatt tüntesse fel. Az ábrát, táblázatot követő szövegrész tartalmazza a megjelenített információk értelmezését, leírását, esetleg összevetését más irodalmi értékekkel.

## Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények

A hallgató a téma korábbi kutatási eredményeinek a bemutatásánál, illetve a téma kifejtésénél egyrészt a dolgozatban szereplő állítások bizonyításaként, másrészt pedig mások munkájának a megjelölése érdekében hivatkozásokat kell, hogy elhelyezzen. A szövegközi hivatkozások elhelyezésének célja, hogy a felhasznált irodalmak fejezetben pontosan azonosítani lehessen az idézett művet.

A hivatkozások szövegközben történő elhelyezésére, valamint a felhasznált irodalom listájának szerkesztéséhez az APA 6. kiadás használata javasolt. A szabályzat mellékletét képezi a *Záródolgozat készítési szabályzat formai sablon,* amelyben aktív szerkesztési bejegyzésekkel elkészített irodalom lista található. A záródolgozatban a hivatkozások szerkesztésekor a szövegszerkesztő által kínált eszköz használata nem kötelező, de a szabad kézzel készített irodalomjegyzéknek is a sablonban megadott formátumot kell követnie.

A dolgozatban más szerzőtől származó, más irodalmi forrásból szó szerint kimásolt, vagy átvett gondolat, szöveg hivatkozás nélküli elhelyezése **plágiumnak** számít és jogkövetkezménnyel jár. A *szó szerint átvett szövegeknél* a dolgozat szövegében idézőjelet kell használni, és az idézetnek az adott dokumentumban található oldalszámát is meg kell jelölni a forrás feltüntetésénél a szövegben (pl. Kovács, 2016, 25).

A szakmunka készítéséhez felhasznált anyagokkal kapcsolatban minden olyan információt meg kell adni, amely alapján a hivatkozás bárki által megkereshető, elérhető; ennek helye a felhasznált irodalom fejezet.

Fontos, hogy a ***Felhasznált irodalom* fejezeta záródolgozat írásával párhuzamosan készüljön**, és a hallgató törekedjen a számítógéppel támogatott szövegszerkesztés automatikus lehetőségeinek a kihasználására.

A hivatkozási formákat lásd részletesen a *Záródolgozat készítési útmutató formai sablonban*!

Felsőoktatási szakképzési szakos hallgatóknak **10-15** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

# ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédés rendszere. A szakvédés célja, hogy a hallgató segítséget kapjon a dolgozat befejezéséhez, szükség esetén kisebb átalakításához. A hallgatónak az elkészített munkáját a záródolgozat leadása előtt a hallgató szakját gondozó intézet által kijelölt napon (lehetőleg a dolgozat leadási határideje előtt két héttel) egy – a szakfelelős által összeállított– **bizottság előtt 10 percben kell bemutatnia**, ismertetnie. Az adott hallgató konzulensének részvétele a szakvédésen elvárás. A bizottság meggyőződik és nyilatkozik arról, hogy a dolgozat megfelelő szinten áll a záróvizsgán való részvételhez. A bizottság tagjai a fentiek ellenőrzése érdekében kérdéseket tehetnek fel. Itt van lehetőség a cím pontosítására, végső megfogalmazására.

A szakvédésről **jegyzőkönyv** készül, az ott **rögzített cím a dolgozat végső címe**, ezt követően már nem változtathat rajta a hallgató. A jegyzőkönyvet a Hallgatói Ügyek Igazgatósága Tanulmányi Osztály és az oktatási dékánhelyettes kapja meg.

A szakvédés során (a záróvizsga értékelési szempontjainak megfelelően) értékelésre kerül a prezentáció stílusa, a hallgató kommunikációja, az alkalmazott módszerek, a gyakorlati példák, aktualitások ismerete.

## Záródolgozat benyújtása

A benyújtás határideje a tanév időbeosztásában meghatározott időpont.

A dolgozattal egyidejűleg szükséges a **6. sz. függelék – Tartalmi kivonat minta alapján elkészített összefoglaló leadása!**

A dolgozatot a **konzulens(ek) és a hallgató aláírásával ellátott nyilatkozattal** **együtt kell benyújtani**. A dolgozatot elektronikusan a NEPTUN TR-ben kell a hallgatónak feltölteni az intézeti adminisztrátor által rögzített záródolgozathoz.

A záródolgozat késedelmes beadása külön-eljárási díj fizetésének a kötelezettségét vonja maga után, de a késés így sem haladhatja meg az 1 hetet. Azok a hallgatók, akik a legvégső időpontig a záródolgozatukat nem adják be, csak a következő záróvizsga időszakban vizsgázhatnak.

# A ZÁRÓDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA

A dolgozatot a belső konzulens, valamint egy, a témában jártas bíráló értékeli. A bíráló személyére a szakot gondozó intézet igazgatója a szakfelelőssel egyeztetve tesz javaslatot, majd az oktatási dékánhelyettes hagyja jóvá. A bírálati lap a Záródolgozat készítési szabályzat része, a hallgató nemcsak megismerheti a záródolgozatával szemben támasztott követelményeket, hanem ajánlott is azok szem előtt tartása a dolgozat elkészítése során.

A bíráló a bírálati lapot (*2. melléklet*) aláírva 1 példányban adja le a hallgató szakját gondozó intézet adminisztrátorának, valamint feltölti az Egységes Tanulmányi Rendszerbe a félévi időbeosztásban szereplő határidőig. Amennyiben jelentős eltérés (3 osztályzat) van a dolgozat bírálataiban, vagy az egyik opponens elégtelenre minősítette, az oktatási dékánhelyettes új bírálót jelöl ki. Az értékelésbe ebben az esetben mindhárom bírálat jegye beszámít. A záródolgozat bírálatának megismerésére a hallgatónak legkésőbb 3 munkanappal a védést megelőzően lehetőséget biztosít az intézmény. Az abban foglalt kérdések, vélemények jelentős segítséget nyújtanak a védésre történő felkészüléshez.

Ha a hallgató záródolgozatát két bíráló (opponens) minősíti elégtelenre, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. A dolgozat elutasításának tényét a hallgatóval az oktatási dékánhelyettes legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően írásban közli annak jogkövetkezményeivel, az elutasítás indoklásával, valamint az ismételt benyújtás lehetőségével együtt.

**A záródolgozat elégtelennel való minősítését vonja maga után az alábbi körülmények valamelyikének, vagy együttes fennállása:**

* a dolgozatban az előírt főbb részek nem azonosíthatók;
* a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakör csak minimális terjedelemben fejti ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
* a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium);
* a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrást a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
* a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
* a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
* a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik;
* a szakirodalmi áttekintésben felhasznált anyagok túlnyomó részt nem minősülnek szakirodalomnak.
* a szakirodalmak előírt minimális száma nincs meg (lásd 5.5. alfejezet).

A bizonyítottan plágium (azaz szó szerinti szövegbeemelés) tartalmú záródolgozat esetén azon túl, hogy nem fogadható el, készítőjével szemben fegyelmi eljárás is indul.

# ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely Záróvizsga Bizottság előtt történik. A védés a záróvizsgán a **záródolgozat rövid bemutatásával** kezdődik, amely ppt-vel kísért szabad előadású prezentációt jelent, kb. 10-15 dia felhasználásával. A prezentációt a bizottság titkárának előzetesen meg kell küldeni, a záródolgozat ismertetéséhez a technikai eszközöket az egyetem biztosítja. A **10 perces előadásban** a hallgató összefoglalja a végzett munkát, kiemeli a dolgozat értékeit, ezután válaszol a Záróvizsga Bizottság tagjai által feltett, a dolgozat témájához kapcsolódó kérdésekre. A záróvizsga második részében a hallgató a szakon tanult ismeretkörökhöz kapcsolódó kérdésekre ad komplex választ.

A dolgozatot a bizottság ötfokozatú érdemjeggyel értékeli. A diplomadolgozatra kapott jegy – a két bíráló által adott javaslatot figyelembe véve – a záróvizsgán a bizottság által kialakított végleges jegy. Amennyiben a bizottság által adott jegy több mint egy osztályzattal eltér a bírálók osztályzatának átlagától, az eltérés okát a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

A dolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.

A záróvizsgával kapcsolatos további szabályokat a kiadott záróvizsga rendek tartalmazzák.

# CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE

Amennyiben a dolgozat tartalmaz primer adatgyűjtésből származó, vállalkozásokra, szervezetekre, illetve magánszemélyekre vonatkozó üzleti/személyes információkat, akkor a hallgató köteles az érintett szervezet törvényes képviselőjével/magánszeméllyel hozzájárulási nyilatkozatot aláíratni, és azt a záródolgozat mellékletei közé betenni. A titoktartási kérelem formanyomtatványát a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. sz. függeléke tartalmazza.

A záródolgozatokba bekerülő egyes céginformációk bizalmas kezelésére többféle lehetőség is kínálkozik:

* Egyszerűbb esetben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai. Ilyenkor a szóban forgó adatok megváltoztatását vagy kipontozását (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetését) javasoljuk, feltéve természetesen, ha ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti;
* Következő fokozatként – amennyiben a szerző vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli – lehetőség van a szervezet nevének megváltoztatására, vagy eltorzítására.

Ha az előbb felsorolt technikák nem bizonyulnának elegendőnek, lehetőség van az elkészült záródolgozatok titkosítására is. A TVSZ 7. sz. függelék – Titoktartási kérelmet aláírással és jóváhagyással ellátva a dolgozat fedőlapját követően kérjük rögzíteni a dolgozatba. A dolgozat a sikeres védés után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal elkülönítve kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A titkosítási kérelemmel érkező dolgozatok esetében a bírálók és a Záróvizsga Bizottság tagjainak kiválasztásánál a maximális diszkréció biztosítását és mindenfajta üzleti érdekeltség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

# MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ

1. melléklet

## 10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez

FELADATOK TERVEZETT ÜTEMEZÉSE: főbb mérföldkövek és az elvégzendő kutatási, elemzési, irodalom feldolgozással kapcsolatos feladatok időigényességének tervezése.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat rövid ismertetése\*** | **Határidő** | **Teljesítés dátuma** | **Aláírás** |
| Témaválasztás és követelmények konzultáció |  |  |  |
| Kutatási terv elkészítése |  |  |  |
| Irodalmi feldolgozás |  |  |  |
| Saját kutatás, elemzés |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*a feladatlista igény szerint tetszőlegesen módosítható, kibővíthető*

1. melléklet

|  |
| --- |
| 10.2. Záródolgozat-bírálati lap |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Szerző neve |  |  |  |
| Záródolgozat címe |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Bíráló neve |  |  |   |
| Munkahelye, munkaköre |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Mennyire felel meg a záródolgozat a SZIE GTKK záródolgozat készítési szabályzata előírásainak? |  |  |  |
| Nem felel meg | Még elfogadható | Részben megfelel | Jól megfelelt | Kiválóan megfelel |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Helyesen azonosította-e a megoldandó problémá(ka)t? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Egyáltalán nem | Még elfogadható | Részben helyesen | Helyesen, de nem teljes körűen | Teljes mértékben |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. A szakirodalom feldolgozása |
| Nem megfelelő | Felületes, kevés forrásra támaszkodik | Közepes feldolgozás, kevés elemzés | Alapos elemzés, értéke-lési hiányosságokkal | Átfogó, kritikai elemző |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Kutatás módszertana, elemzés mélysége |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Hiányos módszer-választás és elemzés | Részben megfelelő módszer, alapos elemzés | Megfelelő módszer, rész-ben megfelelő elemzés | Megf. módszer és elemzés |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Eredmények bemutatása és értékelése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Az eredmények részben következnek az elemzés-ből, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, hiányzik az értékelés | Az eredmények az elemzésből következnek, értékelésük hiányos | Az eredmények értékelése átfogó |  |
|  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. A dolgozat szerkesztése, külalakja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Részben áttekinthető és aránytalan | Részben áttekinthető, de arányos felépítésű | Jól áttekinthető, de nem arányos felépítésű | Jól áttekinthető, arányos |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. A dolgozat nyelvezete, stílusa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nem megfelelő | Elfogadható nyelvezet, de stílustalan | Elfogadható nyelvezet és stílus | Jó nyelvezet, megfelelő stílus | Kiváló nyelvezet és stílus |  |
|  |
| 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kérdés |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  |
| % (0-100) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Súly |  |  |  |  | 0.1 | 0.15 | 0.15 | 0.2 | 0.2 | 0.1 | 0.1 |  |  |  |
| Összes pont (= % × súly) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0-39.9 % | 40-54.9 % | 55-69.9 % | 70-84.9 % | 85-100 % |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | elégtelen | elégséges | közepes | jó | jeles |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Javasolt érdemjegy** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Szöveges értékelés** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kérdés(ek)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |   |
|  |
| 2. |   |
|  |
| Kaposvár, | év. hó. nap. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Bíráló aláírása |  |  |

Diploma/szak/záródolgozat készítési útmutató formai sablon

**A Magyar Agrár- és Élettudományi EGYETEM KAPOSVÁRI CAMPUS VOLT GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**HALLGATÓINAK SZÁMÁRA**

**2021**

# **Külső bprítólap minta**

****

# **Belső bprítólap minta**

****

# ****Tartalmi – formai követelmények a diplomadolgozattal szemben****

# BEVEZETÉS

A **Címsor 1 (BEVEZETÉS és a többi számozott főfejezet)** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg minden fejezetben Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárással készüljön, előtte és utána a térköz 0. Az** első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a dolgozat **témakörének** a dolgozat címénél részletesebb **meghatározása; a témaválasztás indoklása**, amely felhasználható az előzetesen elfogadott kutatási tervből. Ebben a fejezetben kell sor keríteni a **kifejtés menetének és logikájának** rövid ismertetésére és meghatározni a **célkitűzést**. A fejezet rövid, maximum **2-5 oldal** terjedelmű, az önálló gondolatok mellett szakirodalmi források felhasználásával készülhet, ügyelve a szövegközi hivatkozások szabályaira.

# IRODALMI ÁTTEKINTÉS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárt formával készüljön, előtte és utána a térköz 0. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást!

Ebben a fejezetben történik a diplomadolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges **elméletek bemutatása** (fogalmak, modellek, stb.), a **hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása**.

A **hivatkozásoknak** a megadott formai követelmények alapján kell elkészülniük, a szerző-évszám szerinti szövegközi hivatkozások elhelyezése az APA 6. kiadás formátum szerint történjen. Erre példa a következő:

**Az első szerzőtől származó információ tartalma** (Romsics, 1998)**, majd a második** (Gulyás, 2008)**, jöhet a harmadik** (Kaproncay, 1999)**,** aztán a negyedik (Fromberg & Toborg, 1985), az internetes (U.S. Department of Health and Human Services, 1990), és még egy internetes, ahol egy honlapon lévő dokumentumra hivatkozunk ( Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft, 2017). Érdemes arra figyelni, hogy az írásjelek (vessző és pont) mindig a hivatkozások után kerüljenek.

Szövegközi hivatkozásnál két szerzőig kiírjuk a szerzők vezetékneveit (Romsics és Gulyás, 2000), kettőnél több szerző esetén az 1. szerző vezetékneve után az „et al.” (magyar szerzők magyarul megjelent művei esetén az „és mtsai”) rövidítést használjuk, és a többi szerzőt nem tüntetjük fel (Romsics és mtsai, 2000; ill. Gray et al., 2018).

A fejezet további **alfejezetekre** bontható a feldolgozott témák alapján, terjedelme a dolgozat mintegy fele, **15-20 oldal**.

A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, amely a „Példa a számozásra és a stílus beállításánál” látható. A további címsorok stílusának beállításai a következők:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 2.1.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

A fejezet képekkel, ábrákkal szemléltethető, amelyek szerkesztési irányelvei a következők:

**Az ábrák** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. ábra* szemlélteti, majd ezután helyezze el az ábrát. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza az ábrákat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy az ábra címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! Figyeljen arra is, hogy a szemléltetés, a számozás, cím és a forrás megjelölés azonos oldalra kerüljön, ne törje meg az egységet! Ha ez nem valósítható meg, alkalmazzon oldaltörést, vagy a szemléltetés tartalmáról szóló részt – **hogy mi látható az ábrán, mit tud róla leolvasni – folytatólagosan írja. A cél, hogy a bevezető szöveg, a szemléltetés, és annak tartalmi elemzése ne váljon el egymástól!**

**1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei**

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Táblázatok** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. táblázat*  szemlélteti, majd ezután helyezze el a táblázatot.

**1. táblázat**

**Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Község | Helyrajzi-szám | terület(ha) | EOVY | EOVX | AK | OTP\_2016\_Ft/ha  |
| Homokszentgyörgy | 435 | 18.44 | 536334 | 88808 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Homokszentgyörgy | 454 | 20.64 | 536660 | 88881 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Szenna | 063/13 | 1.04 | 548597 | 108541 | 12.1-14.5 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 73 | 13.77 | 575191 | 110357 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 75 | 1 | 575402 | 110688 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kelevíz | 26 | 15.57 | 523478 | 132113 | 19.6-22 | 800 000- 1 000 000 |
| Kercseliget | 90 | 2.01 | 574653 | 108903 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kaszó | 320 | 3.07 | 507699 | 112412 | 12.1-14.5 | 1 001 000- 1 200 000 |

***Forrás: MVM által közölt adatok, 2018, QGIS térkép adatok, 2016***

A szemléltetések **fölött** folyamatosan sorszámozza a táblázatokat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a táblázat címe fedje annak tartalmát! A táblázat **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! A szemléltetés tartalmát – azt, **hogy mi látható a táblázatban, mit tud róla leolvasni – ne felejtse elemezni. Ne a táblázatban szereplő adatokat ismételje meg, hanem az összefüggéseket írja le. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

A térképek használata során is ügyeljen a számozásra, címre és forrásmegjelölésre, valamint a szövegközi hivatkozásokra. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza a képeket, ábrákat külön-külön. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a térkép címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik!



1. térkép: A 14,5 aranykorona érték alatti területeken lévő szántók 5%-nál meredekebb lejtővel

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Szintén fontos, hogy a szemléltetés után írjon annak tartalmáról, hogy mi látható a térképen, mit tud róla leolvasni. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

# ANYAG ÉS MÓDSZER

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg az előző két fejezetnél már ismertetett formátumban Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel, sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

A fejezet további alfejezetekre bontható, ehhez a dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást.

**Ebben a fejezetben történik a** **kutatási kérdések, hipotézisek** és **módszertan** részletes bemutatása, az **adatgyűjtés módszerének, struktúrájának** leírása, az **eredmények feldolgozásának módja, eszközei**. Itt lehet a primer kutatás esetén a **háttérváltozókat** bemutatni, akár szemléltetésekkel, ábrák, táblázatok formájában. E fejezet terjedelme max. **6 oldal**.

# EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ez a dolgozat legfontosabb része, amely bizonyítja a hallgató önállóan végzett munkáját, bemutatja annak eredményeit. Ebben a fejezetben történik a **vizsgált probléma/szituáció leírása,** **kritikus értékelése**, az **eredmények ütköztetése** a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal, a kutatási **eredmények** megalapozott **bemutatása, ábrákkal és táblázatokkal, tényekkel és érvekkel** alátámasztva.. A fejezet terjedelmileg legalább a dolgozat felét teszi ki.

A fejezet a bemutatott témaköröknek megfelelően további alfejezetekre bontható. A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, ehhez a címsorok stílusának beállítása azonos az Irodalmi áttekintés fejezetnél alkalmazottakkal:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 4.1.1.1 Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

Ez a fejezet tartalmazza az eredmények táblázatok, illetve ábrák formájában történő megjelenítését, az illusztrációkra történő megelőző hivatkozást (pl. 2. ábra) és az adatközlést követő szöveges értékelést, azonosan az *Irodalmi áttekintésben* ismertetetteknél. **Valamennyi ábrát, táblázatot és képet, térképet sorszámmal, továbbá címmel szükséges ellátni, folytatólagosan a korábbi fejezetek számozását követve. A sorszám és a cím a szemléltetés formájának megfelelően ábra és kép, térkép esetén alul, táblázat esetén felül szerepel. Az ábrák, táblázatok és képek, térképek esetében forrásukat fel kell tüntetni, amely a szemléltetés alatt szerepel. Használja szerkesztésnél a *2. fejezetben* bemutatott példákat!**

# KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a tapasztalatok **visszacsatolása** az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott **kutatási kérdésekre, hipotézisekre.** Az eredmények és értékelésük részben bemutatott **kutatási eredményekből levonható következtetések** kiemelése, a kutatási eredményekre alapozott **saját javaslatok** megfogalmazása valósul meg. Az elért eredmények alapján lehetőség szerint fogalmazzon **további vizsgálati irányokat**. A fejezet terjedelme **1-3 oldal**.

# ÖSSZEFOGLALÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben valósul meg a dolgozatban bemutatott **munka és a főbb eredmények, konklúziók összefoglalása**. Fontos, hogy ebben a fejezetben már új eredményeket, következtetéseket, javaslatokat ne mutasson be. Valójában a fejezet a dolgozat **rövid kivonata**. Célja, hogy aki nem olvassa a teljes dolgozatot, annak is egyértelmű képe alakuljon ki a célokról, módszerekről és a főbb eredményekről, következtetésekről, javaslatokról. Terjedelme max. **3 oldal**.

# FELHASZNÁLT IRODALOM

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

A fejezet a dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

Amennyiben a hallgató olyan szakirodalmat is felhasznált, amelyre nem került hivatkozás a dolgozatban, akkor azokat egy külön alfejezet (Felhasznált, de nem hivatkozott irodalmak) alatt szerepeltesse.

Mesterszakos hallgatóknak **minimum 25** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk, amelyből legalább **5 idegen nyelvű**. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

1. Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: *New Perspectives in Depression Research.* Oklahoma City: Young and Young, 123-145.
2. Gulyás L. (2008): Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában., 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.
3. Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing Stacks G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P, 44(3)* 213–245.
4. Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak.* Budapest: Napvilág Kiadó. 23-36.
5. Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.
6. U.S. Department of Health and Human Services (1990): *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

**Internetes források**

1. U.S. Department of Health and Human Services. (1990). The health benefits of smoking cessation. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf
2. Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások. Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**PÉLDÁK a különböző irodalmak megjelenítésére**

***Önálló könyvre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve(i) és keresztnevé(ei)nek kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, oldalszám.]

**Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.**

***Gyűjteményes kötetben lévő cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. In: a szerkesztő(k) neve(i), zárójelben (szerk.) vagy (Ed.), (Eds.): *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, a hivatkozott cikk oldalszáma –tól-ig.]

Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* Budapest: Napvilág Kiadó, 23-36.

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: New Perspectives in Depression Research. Oklahoma City: Young and Young, 123-145.

***Folyóirat cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. *A folyóirat címe* (teljesen kiírva – a rövidítések nem megengedettek, dőlt betűvel) *Évfolyamszám (lapszám zárójelben*, dőlt betűvel) végül oldalszám.]

Gulyás L. (2008):. Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection*. Journal of Film and Writing Stacks 44(3)* 213-245.

***Elektronikus tartalomra történő hivatkozásnál***

[A szerző neve (évszám). Cím dőlt betűvel*,* Forrás: a honlap neve: link]

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation*. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások*. Forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE[[10]](#footnote-10):**

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások.* Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985). The Epidemiology of Depression. In R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil, *New Perspectives in Depression Research.* (old.: 123-145.). Oklahoma City: Young and Young.

Gulyás, L. (2008). Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom., 2008/4.*, 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P, 44(3)*, 213– 245.

Kaproncay, P. (1999). A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In. Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* (old.: 23-36). Budapest: Napvilág Kiadó.

Romsics, I. (1998). *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág kiadó.

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

# MELLÉKLETEK

1. melléklet

## A mellékletek lehetséges tartalma

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A Mellékletek a diplomadolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a diplomadolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező, de szakra vonatkozó speciális elvárások előírhatják..**

Ebben a fejezetben van lehetőség kiemelten **módszertani dokumentációk bemutatására** (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.) közlésére, azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** **szoros kapcsolatba nem hozhatók**, vagy túlságosan **részletesek**, és **nagy számuk** miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet. Szintén itt lehet bemutatni azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítését, amelyek **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** ugyan **szoros kapcsolatba hozhatók**, **formájuk** (pl. A3-as) és/vagy **terjedelmük** (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

Minden mellékletet számozni kell, címmel ellátni, és a tartalomjegyzékben is feltüntetni.

A **dolgozat terjedelmének 15%-át** csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

# ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**Az ábrák és táblázatok jegyzéke a diplomadolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a diplomadolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező.**

**Ábrák jegyzéke**

[1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei 7](#_Toc17222372)

**Táblázatok jegyzéke**

[1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**](#_Toc17624337)

# KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A köszönetnyilvánítás a diplomadolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a dolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező. Ebben a fejezetben van lehetőség azon közreműködők munkájának megköszönésére, akik a dolgozat elkészítésében tevékenyen, vagy támogatásukkal segítséget nyújtottak.**

# NYILATKOZAT



# ****Tartalmi – formai követelmények a szakdolgozattal szemben****

# BEVEZETÉS

A **Címsor 1 (BEVEZETÉS és a többi számozott főfejezet)** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg minden fejezetben Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárással készüljön, előtte és utána a térköz 0. Az** első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a dolgozat **témakörének** a dolgozat címénél részletesebb **meghatározása; a témaválasztás indoklása**, amely felhasználható az előzetesen elfogadott kutatási tervből. Ebben a fejezetben kell sor keríteni a **kifejtés menetének és logikájának** rövid ismertetésére és meghatározni a **célkitűzést**. A fejezet rövid, maximum **2-3 oldal** terjedelmű, az önálló gondolatok mellett szakirodalmi források felhasználásával készülhet, ügyelve a szövegközi hivatkozások szabályaira.

# IRODALMI ÁTTEKINTÉS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárt formával készüljön, előtte és utána a térköz 0. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást!

Ebben a fejezetben történik a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges **elméletek bemutatása** (fogalmak, modellek, stb.), a **hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása**.

A **hivatkozásoknak** a megadott formai követelmények alapján kell elkészülniük, a szerző-évszám szerinti szövegközi hivatkozások elhelyezése az APA 6. kiadás formátum szerint történjen. Erre példa a következő:

**Az első szerzőtől származó információ tartalma** (Romsics, Nemzet, nemzetiség és állam, 1998)**, majd a második** (Gulyás, 2008)**, jöhet a harmadik** (Kaproncay, 1999)**,** aztán a negyedik (Fromberg & Toborg, 1985), az internetes (U.S. Department of Health and Human Services, 1990), és még egy internetes, ahol egy honlapon lévő dokumentumra hivatkozunk ( Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft, 2017). Érdemes arra figyelni, hogy az írásjelek (vessző és pont) mindig a hivatkozások után kerüljenek.

Szövegközi hivatkozásnál két szerzőig kiírjuk a szerzők vezetékneveit (Romsics és Gulyás, 2000), kettőnél több szerző esetén az 1. szerző vezetékneve után az „et al.” (magyar szerzők magyarul megjelent művei esetén az „és mtsai”) rövidítést használjuk, és a többi szerzőt nem tüntetjük fel (Romsics és mtsai, 2000; ill. Gray et al., 2018).

A fejezet további **alfejezetekre** bontható a feldolgozott témák alapján, terjedelme a dolgozat mintegy fele, **10-15 oldal**.

A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, amely a „Példa a számozásra és a stílus beállításánál” látható. A további címsorok stílusának beállításai a következők:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 2.1.1.1 Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

A fejezet képekkel, ábrákkal szemléltethető, amelyek szerkesztési irányelvei a következők:

**Az ábrák** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. ábra* szemlélteti, majd ezután helyezze el az ábrát. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza az ábrákat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy az ábra címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! Figyeljen arra is, hogy a szemléltetés, a számozás, cím és a forrás megjelölés azonos oldalra kerüljön, ne törje meg az egységet! Ha ez nem valósítható meg, alkalmazzon oldaltörést, vagy a szemléltetés tartalmáról szóló részt – **hogy mi látható az ábrán, mit tud róla leolvasni – folytatólagosan írja. A cél, hogy a bevezető szöveg, a szemléltetés, és annak tartalmi elemzése ne váljon el egymástól!**

**1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei**

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Táblázatok** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. táblázat*  szemlélteti, majd ezután helyezze el a táblázatot.

**1. táblázat**

**Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Község | Helyrajzi-szám | terület(ha) | EOVY | EOVX | AK | OTP\_2016\_Ft/ha  |
| Homokszentgyörgy | 435 | 18.44 | 536334 | 88808 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Homokszentgyörgy | 454 | 20.64 | 536660 | 88881 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Szenna | 063/13 | 1.04 | 548597 | 108541 | 12.1-14.5 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 73 | 13.77 | 575191 | 110357 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 75 | 1 | 575402 | 110688 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kelevíz | 26 | 15.57 | 523478 | 132113 | 19.6-22 | 800 000- 1 000 000 |
| Kercseliget | 90 | 2.01 | 574653 | 108903 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kaszó | 320 | 3.07 | 507699 | 112412 | 12.1-14.5 | 1 001 000- 1 200 000 |

***Forrás: MVM által közölt adatok, 2018, QGIS térkép adatok, 2016***

A szemléltetések **fölött** folyamatosan sorszámozza a táblázatokat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a táblázat címe fedje annak tartalmát! A táblázat **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! A szemléltetés tartalmát – azt, **hogy mi látható a táblázatban, mit tud róla leolvasni – ne felejtse elemezni. Ne a táblázatban szereplő adatokat ismételje meg, hanem az összefüggéseket írja le. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

A térképek használata során is ügyeljen a számozásra, címre és forrásmegjelölésre, valamint a szövegközi hivatkozásokra. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza a képeket, ábrákat külön-külön. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a térkép címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik!



1. térkép: A 14,5 aranykorona érték alatti területeken lévő szántók 5%-nál meredekebb lejtővel

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Szintén fontos, hogy a szemléltetés után írjon annak tartalmáról, hogy mi látható a térképen, mit tud róla leolvasni. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

# ANYAG ÉS MÓDSZER

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg az előző két fejezetnél már ismertetett formátumban Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel, sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

A fejezet további alfejezetekre bontható, ehhez a dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást.

**Ebben a fejezetben történik a** **kutatási kérdések** és **módszertan** részletes bemutatása, esetleg hipotézisek megfogalmazása, az **adatgyűjtés módszerének, struktúrájának** leírása, az **eredmények feldolgozásának módja, eszközei**. Itt lehet a primer kutatás esetén a **háttérváltozókat** bemutatni, akár szemléltetésekkel, ábrák, táblázatok formájában. E fejezet terjedelme **3-4 oldal**.

# EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ez a dolgozat legfontosabb része, amely bizonyítja a hallgató önállóan végzett munkáját, bemutatja annak eredményeit. Ebben a fejezetben történik a **vizsgált probléma/szituáció leírása,** **kritikus értékelése**, az **eredmények ütköztetése** a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal, a kutatási **eredmények** megalapozott **bemutatása, ábrákkal és táblázatokkal, tényekkel és érvekkel** alátámasztva.. A fejezet terjedelmileg legalább a dolgozat felét teszi ki.

A fejezet a bemutatott témaköröknek megfelelően további alfejezetekre bontható. A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, ehhez a címsorok stílusának beállítása azonos az Irodalmi áttekintés fejezetnél alkalmazottakkal:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 4.1.1.1 Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

Ez a fejezet tartalmazza az eredmények táblázatok, illetve ábrák formájában történő megjelenítését, az illusztrációkra történő megelőző hivatkozást (pl. 2. ábra) és az adatközlést követő szöveges értékelést, azonosan az *Irodalmi áttekintésben* ismertetetteknél. **Valamennyi ábrát, táblázatot és képet, térképet sorszámmal, továbbá címmel szükséges ellátni, folytatólagosan a korábbi fejezetek számozását követve. A sorszám és a cím a szemléltetés formájának megfelelően ábra és kép, térkép esetén alul, táblázat esetén felül szerepel. Az ábrák, táblázatok és képek, térképek esetében forrásukat fel kell tüntetni, amely a szemléltetés alatt szerepel. Használja szerkesztésnél a *2. fejezetben* bemutatott példákat!**

# KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a tapasztalatok **visszacsatolása** az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott **kutatási kérdésekre** és esetleges hipotézisekre. Az eredmények és értékelésük részben bemutatott **kutatási eredményekből levonható következtetések** kiemelése, a kutatási eredményekre alapozott **saját javaslatok** megfogalmazása valósul meg. Az elért eredmények alapján lehetőség szerint fogalmazzon **további vizsgálati irányokat**. A fejezet terjedelme **1-2 oldal**.

# ÖSSZEFOGLALÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben valósul meg a dolgozatban bemutatott **munka és a főbb eredmények, konklúziók összefoglalása**. Fontos, hogy ebben a fejezetben már új eredményeket, következtetéseket, javaslatokat ne mutasson be. Valójában a fejezet a dolgozat **rövid kivonata**. Célja, hogy aki nem olvassa a teljes dolgozatot, annak is egyértelmű képe alakuljon ki a célokról, módszerekről és a főbb eredményekről, következtetésekről, javaslatokról. Terjedelme max. **3 oldal**.

# FELHASZNÁLT IRODALOM

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

A fejezet a dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

Amennyiben a hallgató olyan szakirodalmat is felhasznált, amelyre nem került hivatkozás a dolgozatban, akkor azokat egy külön alfejezet (Felhasznált, de nem hivatkozott irodalmak) alatt szerepeltesse.

Alapszakos és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatóknak **15-20** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

1. Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: *New Perspectives in Depression Research.* Oklahoma City: Young and Young, 123-145.
2. Gulyás L. (2008): Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában., 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.
3. Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing Stacks G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P, 44(3)* 213–245.
4. Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak.* Budapest: Napvilág Kiadó. 23-36.
5. Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.
6. U.S. Department of Health and Human Services (1990): *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

**Internetes források**

1. U.S. Department of Health and Human Services. (1990). The health benefits of smoking cessation. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf
2. Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások. Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**PÉLDÁK a különböző irodalmak megjelenítésére**

***Önálló könyvre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve(i) és keresztnevé(ei)nek kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, oldalszám.]

**Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.**

***Gyűjteményes kötetben lévő cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. In: a szerkesztő(k) neve(i), zárójelben (szerk.) vagy (Ed.), (Eds.): *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, a hivatkozott cikk oldalszáma –tól-ig.]

Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* Budapest: Napvilág Kiadó, 23-36.

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: New Perspectives in Depression Research. Oklahoma City: Young and Young, 123-145.

***Folyóirat cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. *A folyóirat címe* (teljesen kiírva – a rövidítések nem megengedettek, dőlt betűvel) *Évfolyamszám (lapszám zárójelben*, dőlt betűvel) végül oldalszám.]

Gulyás L. (2008):. Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection*. Journal of Film and Writing Stacks 44(3)* 213-245.

***Elektronikus tartalomra történő hivatkozásnál***

[A szerző neve (évszám). Cím dőlt betűvel*,* Forrás: a honlap neve: link]

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation*. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások*. Forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE[[11]](#footnote-11):**

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások.* Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985). The Epidemiology of Depression. In R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil, *New Perspectives in Depression Research.* (old.: 123-145.). Oklahoma City: Young and Young.

Gulyás, L. (2008). Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom., 2008/4.*, 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing, 44(3)*, 213–245.

Kaproncay, P. (1999). A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In. Krausz Tamás (szerk.):. In K. Tamás (Szerk.), *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* (old.: 23-36). Budapest: Napvilág Kiadó.

Romsics, I. (1998). *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág kiadó.

Romsics, I. (1998). *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

# MELLÉKLETEK

1. melléklet

## A mellékletek lehetséges tartalma

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A Mellékletek a szakdolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a szakdolgozat érdemi terjedelmébe, nem kötelező, de szakra vonatkozó speciális elvárások előírhatják.**

Ebben a fejezetben van lehetőség kiemelten **módszertani dokumentációk bemutatására** (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.) közlésére, azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** **szoros kapcsolatba nem hozhatók**, vagy túlságosan **részletesek**, és **nagy számuk** miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet. Szintén itt lehet bemutatni azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítését, amelyek **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** ugyan **szoros kapcsolatba hozhatók**, **formájuk** (pl. A3-as) és/vagy **terjedelmük** (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

Minden mellékletet számozni kell, címmel ellátni, és a tartalomjegyzékben is feltüntetni.

A **dolgozat terjedelmének 15%-át** csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

# ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**Az ábrák és táblázatok jegyzéke a szakdolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a szakdolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező.**

**Ábrák jegyzéke**

[1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei 7](#_Toc17222372)

**Táblázatok jegyzéke**

[1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók 8](#_Toc17624337)

# KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A köszönetnyilvánítás a szakdolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a dolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező. Ebben a fejezetben van lehetőség azon közreműködők munkájának megköszönésére, akik a dolgozat elkészítésében tevékenyen, vagy támogatásukkal segítséget nyújtottak.**

**NYILATKOZAT**



# ****Tartalmi – formai követelmények a záródolgozattal szemben****

# BEVEZETÉS

A **Címsor 1 (BEVEZETÉS és a többi számozott főfejezet)** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg minden fejezetben Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárással készüljön, előtte és utána a térköz 0. Az** első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a dolgozat **témakörének** a dolgozat címénél részletesebb **meghatározása; a témaválasztás indoklása**, amely felhasználható az előzetesen elfogadott kutatási tervből. Ebben a fejezetben kell sor keríteni a **kifejtés menetének és logikájának** rövid ismertetésére és meghatározni a **célkitűzést**. A fejezet rövid, maximum **2-3 oldal** terjedelmű, az önálló gondolatok mellett szakirodalmi források felhasználásával készülhet, ügyelve a szövegközi hivatkozások szabályaira.

# IRODALMI ÁTTEKINTÉS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizárt formával készüljön, előtte és utána a térköz 0. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást!

Ebben a fejezetben történik a záródolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges **elméletek bemutatása** (fogalmak, modellek, stb.), a **hasonló területen végzett vizsgálatok tapasztalatainak összefoglalása**.

A **hivatkozásoknak** a megadott formai követelmények alapján kell elkészülniük, a szerző-évszám szerinti szövegközi hivatkozások elhelyezése az APA 6. kiadás formátum szerint történjen. Erre példa a következő:

**Az első szerzőtől származó információ tartalma** (Romsics, Nemzet, nemzetiség és állam, 1998)**, majd a második** (Gulyás, 2008)**, jöhet a harmadik** (Kaproncay, 1999)**,** aztán a negyedik (Fromberg & Toborg, 1985), az internetes (U.S. Department of Health and Human Services, 1990), és még egy internetes, ahol egy honlapon lévő dokumentumra hivatkozunk ( Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft, 2017). Érdemes arra figyelni, hogy az írásjelek (vessző és pont) mindig a hivatkozások után kerüljenek.

Szövegközi hivatkozásnál két szerzőig kiírjuk a szerzők vezetékneveit (Romsics és Gulyás, 2000), kettőnél több szerző esetén az 1. szerző vezetékneve után az „et al.” (magyar szerzők magyarul megjelent művei esetén az „és mtsai”) rövidítést használjuk, és a többi szerzőt nem tüntetjük fel (Romsics és mtsai, 2000; ill. Gray et al., 2018).

A fejezet további **alfejezetekre** bontható a feldolgozott témák alapján, terjedelme a dolgozat mintegy fele, **10-15 oldal**.

A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, amely a „Példa a számozásra és a stílus beállításánál” látható. A további címsorok stílusának beállításai a következők:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 2.1.1.1 Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

A fejezet képekkel, ábrákkal szemléltethető, amelyek szerkesztési irányelvei a következők:

**Az ábrák** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. ábra* szemlélteti, majd ezután helyezze el az ábrát. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza az ábrákat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy az ábra címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! Figyeljen arra is, hogy a szemléltetés, a számozás, cím és a forrás megjelölés azonos oldalra kerüljön, ne törje meg az egységet! Ha ez nem valósítható meg, alkalmazzon oldaltörést, vagy a szemléltetés tartalmáról szóló részt – **hogy mi látható az ábrán, mit tud róla leolvasni – folytatólagosan írja. A cél, hogy a bevezető szöveg, a szemléltetés, és annak tartalmi elemzése ne váljon el egymástól!**

**1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei**

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Táblázatok** előtt alkalmazzon bevezető szöveget, amelyben hivatkozik arra, hogy mondanivalóját az *1. táblázat*  szemlélteti, majd ezután helyezze el a táblázatot.

**1. táblázat**

**Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Község | Helyrajzi-szám | terület(ha) | EOVY | EOVX | AK | OTP\_2016\_Ft/ha  |
| Homokszentgyörgy | 435 | 18.44 | 536334 | 88808 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Homokszentgyörgy | 454 | 20.64 | 536660 | 88881 | 12.1-14.5 | <800 000 |
| Szenna | 063/13 | 1.04 | 548597 | 108541 | 12.1-14.5 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 73 | 13.77 | 575191 | 110357 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kercseliget | 75 | 1 | 575402 | 110688 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kelevíz | 26 | 15.57 | 523478 | 132113 | 19.6-22 | 800 000- 1 000 000 |
| Kercseliget | 90 | 2.01 | 574653 | 108903 | <12 | 1 001 000 - 1 200 000 |
| Kaszó | 320 | 3.07 | 507699 | 112412 | 12.1-14.5 | 1 001 000- 1 200 000 |

***Forrás: MVM által közölt adatok, 2018, QGIS térkép adatok, 2016***

A szemléltetések **fölött** folyamatosan sorszámozza a táblázatokat. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a táblázat címe fedje annak tartalmát! A táblázat **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik! A szemléltetés tartalmát – azt, **hogy mi látható a táblázatban, mit tud róla leolvasni – ne felejtse elemezni. Ne a táblázatban szereplő adatokat ismételje meg, hanem az összefüggéseket írja le. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

A térképek használata során is ügyeljen a számozásra, címre és forrásmegjelölésre, valamint a szövegközi hivatkozásokra. A szemléltetések **alatt** folyamatosan sorszámozza a képeket, ábrákat külön-külön. Mindegyiknek legyen címe, ha szükséges évszám, elemszám, időszak megjelölésével. Ügyeljen arra, hogy a térkép címe fedje annak tartalmát! A számozás és cím **alatt** minden esetben tüntesse fel a forrást, ahonnan származik!



1. térkép: A 14,5 aranykorona érték alatti területeken lévő szántók 5%-nál meredekebb lejtővel

***Forrás: Saját szerkesztés KSH (2015) adatok alapján***

**Szintén fontos, hogy a szemléltetés után írjon annak tartalmáról, hogy mi látható a térképen, mit tud róla leolvasni. Így a szemléltetések nem lesznek öncélúak, hanem segítik a szöveges megértést.**

# ANYAG ÉS MÓDSZER

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg az előző két fejezetnél már ismertetett formátumban Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel, sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

A fejezet további alfejezetekre bontható, ehhez a dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást.

**Ebben a fejezetben történik a** **kutatási kérdések** és **módszertan** részletes bemutatása, az **adatgyűjtés módszerének, struktúrájának** leírása, az **eredmények feldolgozásának módja, eszközei**. Itt lehet a primer kutatás esetén a **háttérváltozókat** bemutatni, akár szemléltetésekkel, ábrák, táblázatok formájában. E fejezet terjedelme **2-3 oldal**.

# EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ez a dolgozat legfontosabb része, amely bizonyítja a hallgató önállóan végzett munkáját, bemutatja annak eredményeit. Ebben a fejezetben történik az **esettanulmány bemutatása,** a **vizsgált probléma/szituáció leírása,** **kritikus értékelése**, az **eredmények ütköztetése** a szakirodalmi áttekintésben feltártakkal, a kutatási **eredmények** megalapozott **bemutatása, ábrákkal és táblázatokkal, tényekkel és érvekkel** alátámasztva.. A fejezet terjedelmileg legalább a dolgozat felét teszi ki.

A fejezet a bemutatott témaköröknek megfelelően további alfejezetekre bontható. A dolgozaton belül kérjük, használjon decimális számozást, ehhez a címsorok stílusának beállítása azonos az Irodalmi áttekintés fejezetnél alkalmazottakkal:

* **Címsor 2:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 3:** Times New Roman, 12-es betűméret, félkövér, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.
* **Címsor 4:** Times New Roman, 12-es betűméret, dőlt, térköz előtte 12, utána 12.

**PÉLDA a SZÁMOZÁSRA és a stílus beállítására**

## 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

### 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)

#### 4.1.1.1 Fejezeten belüli címsor (címsor 4)

Ez a fejezet tartalmazza az eredmények táblázatok, illetve ábrák formájában történő megjelenítését, az illusztrációkra történő megelőző hivatkozást (pl. 2. ábra) és az adatközlést követő szöveges értékelést, azonosan az *Irodalmi áttekintésben* ismertetetteknél. **Valamennyi ábrát, táblázatot és képet, térképet sorszámmal, továbbá címmel szükséges ellátni, folytatólagosan a korábbi fejezetek számozását követve. A sorszám és a cím a szemléltetés formájának megfelelően ábra és kép, térkép esetén alul, táblázat esetén felül szerepel. Az ábrák, táblázatok és képek, térképek esetében forrásukat fel kell tüntetni, amely a szemléltetés alatt szerepel. Használja szerkesztésnél a *2. fejezetben* bemutatott példákat!**

# KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben történik a tapasztalatok **visszacsatolása** az elméleti felvezetésben bemutatott modellekre, korábbi empirikus vizsgálatokra, a megfogalmazott **kutatási kérdésekre**. Az eredmények és értékelésük részben bemutatott **kutatási eredményekből levonható következtetések** kiemelése, a kutatási eredményekre alapozott **saját javaslatok** megfogalmazása valósul meg. Az elért eredmények alapján lehetőség szerint fogalmazzon **további vizsgálati irányokat**. A fejezet terjedelme **1-2 oldal**.

# ÖSSZEFOGLALÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön. A szövegben a fejezetcímeken kívül semmiféle kiemelés (bold, illetve kurzív betűk) ne kerüljön!**

Az első bekezdés behúzása 0,5 cm, a többi a sor elejére igazított, vagy 1 sor kihagyásával jelöljük az új bekezdést, ekkor nem használunk behúzást.

Ebben a fejezetben valósul meg a dolgozatban bemutatott **munka és a főbb eredmények, konklúziók összefoglalása**. Fontos, hogy ebben a fejezetben már új eredményeket, következtetéseket, javaslatokat ne mutasson be. Valójában a fejezet a dolgozat **rövid kivonata**. Célja, hogy aki nem olvassa a teljes dolgozatot, annak is egyértelmű képe alakuljon ki a célokról, módszerekről és a főbb eredményekről, következtetésekről, javaslatokról. Terjedelme max. **3 oldal**.

# FELHASZNÁLT IRODALOM

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-os betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

A fejezet a dolgozatban szereplő hivatkozások jegyzéke, sorszámozva a szerzők vezetéknevének alfabetikus sorrendjében.

Amennyiben a hallgató olyan szakirodalmat is felhasznált, amelyre nem került hivatkozás a dolgozatban, akkor azokat egy külön alfejezet (Felhasznált, de nem hivatkozott irodalmak) alatt szerepeltesse.

Felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatóknak **10-15** különböző szakkönyvre, tankönyvre, szakmai folyóiratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

1. Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: *New Perspectives in Depression Research.* Oklahoma City: Young and Young, 123-145.
2. Gulyás L. (2008): Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában., 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.
3. Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing Stacks G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P, 44(3)* 213–245.
4. Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak.* Budapest: Napvilág Kiadó. 23-36.
5. Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.
6. U.S. Department of Health and Human Services (1990): *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

**Internetes források**

1. U.S. Department of Health and Human Services. (1990). The health benefits of smoking cessation. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf
2. Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások. Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**PÉLDÁK a különböző irodalmak megjelenítésére**

***Önálló könyvre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve(i) és keresztnevé(ei)nek kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, oldalszám.]

**Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.**

***Gyűjteményes kötetben lévő cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. In: a szerkesztő(k) neve(i), zárójelben (szerk.) vagy (Ed.), (Eds.): *A könyv címe dőlt betűvel*. Város: kiadó, a hivatkozott cikk oldalszáma –tól-ig.]

Kaproncay P. (1999): A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In: Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* Budapest: Napvilág Kiadó, 23-36.

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985): The Epidemiology of Depression. In: R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil: New Perspectives in Depression Research. Oklahoma City: Young and Young, 123-145.

***Folyóirat cikkre történő hivatkozásnál***

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűi, a megjelenés éve zárójelben: A cikk címe. *A folyóirat címe* (teljesen kiírva – a rövidítések nem megengedettek, dőlt betűvel) *Évfolyamszám (lapszám zárójelben*, dőlt betűvel) végül oldalszám.]

Gulyás L. (2008):. Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001): Writing labs and the Hollywood connection*. Journal of Film and Writing Stacks 44(3)* 213-245.

***Elektronikus tartalomra történő hivatkozásnál***

[A szerző neve (évszám). Cím dőlt betűvel*,* Forrás: a honlap neve: link]

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation*. Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások*. Forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

**A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE[[12]](#footnote-12):**

Deolitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (2017). *OTP Bank éves jelentés, Pénzügyi kimutatások.* Letöltés dátuma: 2019. 02 24, forrás: OTP Bank éves jelentések: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves\_jelentes\_2017\_4.pdf

Fromberg, B. Q., & Toborg, R. S. (1985). The Epidemiology of Depression. In R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O'Neil, *R. K. Gamma, L. F. Roberts, & C. A. O’Neil (Eds.), New Perspectives in Depression Research* (old.: 123–145.). Oklahoma City: Young and Young.

Gulyás, L. (2008). Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában, 1989-1998. *Tér és Társadalom., 2008/4.*, 205-221.

Harris, M., Karper , E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., & Cruz, P. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P, 44(3)*, 213– 245.

Kaproncay, P. (1999). A koszovói konfliktus történelmi és kulturális háttere. In. Krausz Tamás (szerk.): *A Balkán-háborúk és a nagyhatalmak* (old.: 23-36). Budapest: Napvilág Kiadó.

Romsics, I. (1998). *Nemzet, nemzetiség és állam.* Budapest: Napvilág Kiadó.

U.S. Department of Health and Human Services. (1990). *The health benefits of smoking cessation.* Forrás: http://profiles.nlm.nih.gov/NN/B/B/C/T/\_/nnbbct.pdf

# MELLÉKLETEK

1. melléklet

## A mellékletek lehetséges tartalma

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A Mellékletek a záródolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a záródolgozat érdemi terjedelmébe, nem kötelező, de szakra vonatkozó speciális elvárások előírhatják.**

Ebben a fejezetben van lehetőség kiemelten **módszertani dokumentációk bemutatására** (felhasznált kérdőív, interjúvázlat, elvégzett számítások, stb.) közlésére, azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítése, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** **szoros kapcsolatba nem hozhatók**, vagy túlságosan **részletesek**, és **nagy számuk** miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet. Szintén itt lehet bemutatni azon ábrák, táblázatok, dokumentumok, stb. megjelenítését, amelyek **a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével** ugyan **szoros kapcsolatba hozhatók**, **formájuk** (pl. A3-as) és/vagy **terjedelmük** (2 vagy több oldal) miatt azonban mellékletbe kívánkoznak.

Minden mellékletet számozni kell, címmel ellátni, és a tartalomjegyzékben is feltüntetni.

A **dolgozat terjedelmének 15%-át** csak nagyon indokolt esetben haladhatja meg.

# ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**Az ábrák és táblázatok jegyzéke a záródolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a záródolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező.**

**Ábrák jegyzéke**

[1. ábra: A diagramkészítés lehetőségei 7](#_Toc17222372)

**Táblázatok jegyzéke**

[1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók 8](#_Toc17624337)

# KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS

A **Címsor 1** Times New Roman, 14-es betűméret, félkövér, nagybetűs, középre zárt, utána 18-as térköz.

**A szöveg továbbra is Times New Roman 12-es betűkkel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.**

**A köszönetnyilvánítás a záródolgozat nem számozott fejezete, nem számít bele a záródolgozat érdemi terjedelmébe, használata nem kötelező. Ebben a fejezetben van lehetőség azon közreműködők munkájának megköszönésére, akik a dolgozat elkészítésében tevékenyen, vagy támogatásukkal segítséget nyújtottak.**

# NYILATKOZAT



**Záradék**

Az egyetemi Oktatási Bizottság a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 6.3. számú függelékét képező a volt Gazdaságtudományi Kar szakdolgozat, diplomadolgozat és záródolgozat készítési útmutatóját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 95. § (1) bekezdése alapján 2020. március 26-i ülésén fogadta el. Határozatszám: 39/2020/21. (III.26.) EOB határozat.

Gödöllő, 2021. március 26.

Dr. Szabó István

oktatási és nemzetközi rektorhelyettes

1. Az oktatási szervezeti egységek (intézetek) minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a szakfelelős és az oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell feltölteni a NEPTUN TR-be. [↑](#footnote-ref-1)
2. A kurzusfelvétel elmulasztása esetén, illetve az ajánlott félévétől eltérő időszakban utólagos tárgyfelvételi kérelemmel kérvényezheti a Szakszeminárium kurzusok felvételét a tanév rendje szerinti időszakban. [↑](#footnote-ref-2)
3. A Szenátus által kiadott és Hallgatói Ügyek Igazgatóságának Hallgatói hírleveleiben közölt, tanév rendjében megjelölt határidőig. A KE SZMSZ III. kötet 1. melléklete szerinti Térítési és juttatási szabályzat rendelkezik a hallgató kötelezettségeinek elmulasztása esetén történő pótlásról. [↑](#footnote-ref-3)
4. Társadalomtudományi képzési területen a primer adatok feldolgozásának követelményétől el lehet térni a dolgozat témája alapján. [↑](#footnote-ref-4)
5. Az oktatási szervezeti egységek (intézetek) minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a szakfelelős és az oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell feltölteni a NEPTUN TR-be. [↑](#footnote-ref-5)
6. A kurzusfelvétel elmulasztása esetén, illetve az ajánlott félévétől eltérő időszakban utólagos tárgyfelvételi kérelemmel kérvényezheti a Szakszeminárium kurzusok felvételét a tanév rendje szerinti időszakban. [↑](#footnote-ref-6)
7. A Szenátus által kiadott és Hallgatói Ügyek Igazgatóságának Hallgatói hírleveleiben közölt, tanév rendjében megjelölt határidőig. A KE SZMSZ III. kötet 1. melléklete szerinti Térítési és juttatási szabályzat rendelkezik a hallgató kötelezettségeinek elmulasztása esetén történő pótlásról. [↑](#footnote-ref-7)
8. Az oktatási szervezeti egységek (intézetek) minden tanévre kötelesek záródolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a szakfelelős és az oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell feltölteni a NEPTUN TR-be. [↑](#footnote-ref-8)
9. A Szenátus által kiadott és Hallgatói Ügyek Igazgatóságának Hallgatói hírleveleiben közölt, tanév rendjében megjelölt határidőig. A KE SZMSZ III. kötet 1. melléklete szerinti Térítési és juttatási szabályzat rendelkezik a hallgató kötelezettségeinek elmulasztása esetén történő pótlásról. [↑](#footnote-ref-9)
10. **Ezen word technika előnye, hogy a stílus egy klikkre automatikusan megváltozik a teljes dokumentumban – az irodalomjegyzékben csak frissítés hatására. (pl. APA 6. kiadásról, Chicago 15. kiadásra). A hivatkozások a dokumentumhoz csatolódnak, másoláskor, e-mailben küldéskor .docx kiterjesztéssel történő mentéskor nem változnak.** [↑](#footnote-ref-10)
11. **Ezen word technika előnye, hogy a stílus egy klikkre automatikusan megváltozik a teljes dokumentumban – az irodalomjegyzékben csak frissítés hatására. (pl. APA 6. kiadásról, Chicago 15. kiadásra). A hivatkozások a dokumentumhoz csatolódnak, másoláskor, e-mailben küldéskor .docx kiterjesztéssel történő mentéskor nem változnak.** [↑](#footnote-ref-11)
12. **Ezen word technika előnye, hogy a stílus egy klikkre automatikusan megváltozik a teljes dokumentumban – az irodalomjegyzékben csak frissítés hatására. (pl. APA 6. kiadásról, Chicago 15. kiadásra). A hivatkozások a dokumentumhoz csatolódnak, másoláskor, e-mailben küldéskor .docx kiterjesztéssel történő mentéskor nem változnak.** [↑](#footnote-ref-12)