



**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
2. A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA.....	7
2.1. A szakdolgozati témakiírás	7
2.2. Belső konzulens.....	7
2.3. Témaválasztás	7
3. SZAKSZEMINÁRIUM.....	8
3.1. A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai	8
4. A SZAKDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA	9
4.1. A szakdolgozat	9
4.2. Szakdolgozat-készítési terv (kutatási terv)	9
4.3. Szakdolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció	11
5. A SZAKDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK ...	11
5.1. A dolgozat külső megjelenése.....	11
5.2. A szakdolgozat felépítése „A” verzió.....	12
5.3. A szakdolgozat felépítése „B” verzió	13
5.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei.....	15
5.5. Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények	15
6. SZAKDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE	16
6.1. Szakdolgozat benyújtása.....	16
7. A SZAKDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA	17
8. ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	18
9. CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE.....	18
10. MELLÉKLETEK A SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ.....	20
10.1. Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez.....	20
10.2. Szakdolgozat-bírálati lap.....	21
11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
12. A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA.....	2
12.1. A diplomadolgozati témakiírás.....	2
12.2. Belső konzulens.....	2
12.3. Témaválasztás	3
13. SZAKSZEMINÁRIUM.....	3
13.1. A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai.....	3
14. A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA.....	4
14.1. A diplomadolgozat	4
14.2. Diplomadolgozat-készítési terv (kutatási terv).....	4
14.3. Diplomadolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció	6

15.	A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK	
	6	
15.1.	A dolgozat külső megjelenése	6
15.2.	A diplomadolgozat felépítése „A” verzió	6
15.3.	A diplomadolgozat felépítése „B” verzió	8
15.4.	A dolgozat szerkesztésének formai követelményei	9
15.5.	Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények	10
16.	DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE.....	11
16.1.	Diplomadolgozat benyújtása	11
17.	A DIPLOMADOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA.....	11
18.	ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	12
19.	CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE.....	13
20.	MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ.....	15
10.1.	Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez	15
10.2.	Diplomadolgozat-bírálati lap	16
21.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	20
22.	A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA.....	20
22.1.	A záródolgozati témakiírás	20
22.2.	Belső konzulens.....	20
22.3.	Témaválasztás	20
23.	KONZULTÁCIÓ	21
24.	A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA.....	21
24.1.	A záródolgozat	21
24.2.	Záródolgozat-készítési terv (kutatási terv).....	22
24.3.	Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció.....	23
25.	A ZÁRÓDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK ...	23
25.1.	A dolgozat külső megjelenése	23
25.2.	A záródolgozat felépítése „A” verzió	24
25.3.	A záródolgozat felépítése „B” verzió	25
25.4.	A dolgozat szerkesztésének formai követelményei	26
25.5.	Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények	27
26.	ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE.....	27
26.1.	Záródolgozat benyújtása	28
27.	A ZÁRÓDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA.....	28
28.	ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	29
29.	CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE.....	29
30.	MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ.....	31
10.1.	Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez	31
10.2.	Záródolgozat-bírálati lap	32

Külső bprítólapp minta	35
Belső bprítólapp minta.....	36
Tartalmi – formai követelmények a diplomadolgozattal szemben	37
1. BEVEZETÉS	38
2. IRODALMI ÁTTEKINTÉS	39
30.1. 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2).....	40
30.1.1. 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)	40
3. ANYAG ÉS MÓDSZER	43
4. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK.....	44
30.2. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2).....	44
30.2.1. 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)	44
5. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK	45
6. ÖSSZEFOGLALÁS.....	46
7. FELHASZNÁLT IRODALOM.....	47
MELLÉKLETEK	50
30.3. A mellékletek lehetséges tartalma	50
ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE	51
KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS.....	51
8. NYILATKOZAT	52
Tartalmi – formai követelmények a szakdolgozattal szemben.....	53
9. BEVEZETÉS	54
10. IRODALMI ÁTTEKINTÉS	55
30.4. 2.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2).....	56
30.4.1. 2.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)	56
11. ANYAG ÉS MÓDSZER	59
12. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK.....	60
30.5. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2).....	60
30.5.1. 4.1.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 3)	60
13. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK	61
14. ÖSSZEFOGLALÁS.....	62
15. FELHASZNÁLT IRODALOM.....	63
MELLÉKLETEK	66
30.6. A mellékletek lehetséges tartalma	66
ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE	67
KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS.....	68
Tartalmi – formai követelmények a záródolgozattal szemben	70

16. BEVEZETÉS	71
17. IRODALMI ÁTTEKINTÉS	72
30.7. 2.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 2).....	73
30.7.1. 2.1.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 3)	73
18. ANYAG ÉS MÓDSZER	76
19. EREDMÉNYEK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK.....	77
30.8. 4.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 2).....	77
30.8.1. 4.1.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 3)	77
20. KÖVETKEZTETÉSEK ÉS JAVASLATOK	78
21. ÖSSZEFOGLALÁS.....	79
22. FELHASZNÁLT IRODALOM.....	80
MELLÉKLETEK	83
30.9. A mellékletek lehetséges tartalma	83
ÁBRÁK ÉS TÁBLÁZATOK JEGYZÉKE	84
KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS	85
NYILATKOZAT	86

1. 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.

2. A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA

2.1. A szakdolgozati témakiírás

A hallgató a Szakszeminárium 1 kurzus felvételét megelőző félévben tájékozódhat a szakon kiírt szakdolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról¹. 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.).

2.2. 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.

2.3. 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

¹ Az oktatási szervezeti egységek (intézetek) minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévben a szakfelelős és az oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell feltölteni a NEPTUN TR-be.

egyeztetett. A témaválasztást minden esetben a választott konzulens oktató(k) hagyja jóvá, ezt követően a konzulens oktató bejegyzí 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 konzulensét 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.

3. SZAKSZEMINÁRIUM

A mintatanterv szerint ajánlott félévekben – a tanév időbeosztása szerint meghirdetett tantárgyfelvételi időszakban² – 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, könyvtározási, 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.

3.1. 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.

² A kurzusfelvétel elmulasztása esetén, illetve az ajánlott félévétől eltérő időszakban utólagos tárgyfelvételi kérelemmel kérvényezheti a Szakszeminárium kurzusok felvételét a tanév rendje szerinti időszakban.

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 intézetbe³.
- 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 záróvizsgáló hallgatók szorgalmi időszakának végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

4. A SZAKDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

4.1. 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.

4.2. 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, tárgyyszerű. A koncepciót az egyetemi belső konzulenssel történt előzetes megbeszélések és iránymutatás alapján kell elkészíteni, és írásban a konzulensnek benyújtani a szemeszter

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.

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, készítés 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 dolgot, TDK-dolgot 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 simpla sortávolság,
- terjedelme minimum 2, maximum 4 oldal.

4.3. 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 konzulenset 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.

5. 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 adatfeldolgozás⁴ 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*](#) használata.

5.1. 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

⁴ Társadalomtudományi képzési területen a primer adatok feldolgozásának követelményétől el lehet térni a dolgozat témája alapján.

5.2. 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

5.3. 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 részénél 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.

5.4. A dolgozat szerkesztésének formai követelményei

A szövegszerkesztésre vonatkozóan a *Szakedolgozat 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 szöveggörnyezetben 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.

5.5. 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 *Szakedolgozat 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 jogkövetkezémményel 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 fejezet a 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 folyóíratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

6. SZAKDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédelem rendszere. A szakvédelem 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 percen belül bemutatnia**, ismertetnie. Az adott hallgató konzulensének részvétele a szakvédelem 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 szakvédelemről **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 szakvédelem során (a záróvizsga értékelési szempontjainak megfelelően) értékelésre kerül a prezentáció stílusa, a hallgató kommunikációja, az alkalmazott kvantitatív/kvalitatív módszerek, a gyakorlati példák, aktualitások ismerete.

6.1. 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 különjárás 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.

7. 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 fejt 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.

8. 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 védelem a záróvizsgán a **szakdolgozat rövid bemutatásával** kezdődik, amely ppt-vel kísért szabad előadású prezentációt jelent, kb. 10-15 dia felhasználásával. A prezentációt a bizottság titkárnak 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.

9. 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 aláírni, 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 védelem 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 érdekelttség kizárását alapkövetelménynek tekintjük.

10. MELLÉKLETEK A SZAKDOLGOZAT 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*

10.2. 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 probléma(k)a)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, értékelési 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, részben 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 elemzésből, 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	elégsgés	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
2.	A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA.....	2
2.1.	A diplomadolgozati témakiírás	2
2.2.	Belső konzulens.....	2
2.3.	Témaválasztás	3
3.	SZAKSZEMINÁRIUM.....	3
3.1.	A szakszeminárium kurzus félévenkénti feladatai	3
4.	A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA.....	4
4.1.	A diplomadolgozat	4
4.2.	Diplomadolgozat-készítési terv (kutatási terv).....	4
4.3.	Diplomadolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció	6
5.	A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	6
5.1.	A dolgozat külső megjelenése.....	6
5.2.	A diplomadolgozat felépítése „A” verzió	6
5.3.	A diplomadolgozat felépítése „B” verzió	8
5.4.	A dolgozat szerkesztésének formai követelményei.....	9
5.5.	Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények	10
6.	DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE.....	11
6.1.	Diplomadolgozat benyújtása.....	11
7.	A DIPLOMADOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA.....	11
8.	ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	12
9.	CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE.....	13
10.	MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ	15
10.1.	Minta a kutatási terv feladat ütemezéséhez	15
10.2.	Diplomadolgozat-bírálati lap	16
10.3.	Titkosítási nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

11. 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.

12. A DIPLOMADOLGOZAT TÉMÁJA

12.1. A diplomadolgozati témakiírás

A hallgató a Szakszeminárium I kurzus felvételét megelőző félévben tájékozódhat a szakon kiírt diplomadolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról⁵. 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.).

12.2. 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.

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.

12.3. 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 konzulenset 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.

13. SZAKSZEMINÁRIUM

A mintatanterv szerint ajánlott félévekben – a tanév időbeosztása szerint meghirdetett tantárgyfelvételi időszakban⁶ – 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, könyvtározási, 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.

13.1. 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

⁶ A kurzusfelvétel elmulasztása esetén, illetve az ajánlott félévétől eltérő időszakban utólagos tárgyfelvételi kérelemmel kérvényezheti a Szakszeminárium kurzusok felvételét a tanév rendje szerinti időszakban.

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 intézetbe⁷.
- 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 záróvizsgáló hallgatók szorgalmi időszakának végén a konzulens aláírás megadásával, míg a vizsgaidőszak végéig gyakorlati jegy rögzítésével értékeli.

14. A DIPLOMADOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

14.1. 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.

14.2. 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

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.

dolgozatában. Az elkészítés során a hallgató tartózkodjon az általánosságoktól, legyen konkrét, pontos, tárgyyszerű. 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, készítés 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 dolgot, TDK-dolgot 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.

14.3. 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 konzulenset 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.

15. A DIPLOMADOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

A dokumentum ajánlott terjedelme **35-60 oldal**, amely nem tartalmazza a kötelező előlapokat, a mellékleteket és a függelékét. 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*](#) használata.

15.1. 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

15.2. 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

15.3. 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 részénél 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

15.4. 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 szöveggörnyezetben 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.

15.5. 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 szöveggörnyezetben 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 jogkövetkezéssel 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* fejezet a 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 folyóíratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk, amelyből legalább **5 idegen nyelvű**. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

16. DIPLOMADOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédelem rendszere. A szakvédelem 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 percen belül bemutatnia**, ismertetnie. Az adott hallgató konzulensének részvétele a szakvédelem 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 szakvédelemről **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 szakvédelem során (a záróvizsga értékelési szempontjainak megfelelően) értékelésre kerül a prezentáció stílusa, a hallgató kommunikációja, az alkalmazott kvantitatív/kvalitatív módszerek, a gyakorlati példák, aktualitások ismerete.

16.1. 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-eljárás 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.

17. 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 bírálatában, 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 fejt 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.

18. 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 védelem 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 bíráló 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.

19. 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 aláírni, 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.

20. MELLÉKLETEK A DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ

3. 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*

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, értékelési 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, részben 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 elemzésből, 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	elégsgés	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	20
2.	A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA.....	20
2.1.	A záródolgozati témakiírás	20
2.2.	Belső konzulens.....	20
2.3.	Témaválasztás	20
3.	KONZULTÁCIÓ	21
4.	A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA.....	21
4.1.	A záródolgozat	21
4.2.	Záródolgozat-készítési terv (kutatási terv).....	22
4.3.	Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció	23
5.	A ZÁRÓDOLGOZATTAL KAPCSOLATOS TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK ...	23
5.1.	A dolgozat külső megjelenése.....	23
5.2.	A záródolgozat felépítése „A” verzió.....	24
5.3.	A záródolgozat felépítése „B” verzió	25
5.4.	A dolgozat szerkesztésének formai követelményei.....	26
5.5.	Szakirodalommal és szakirodalmi hivatkozásokkal kapcsolatos követelmények	27
6.	ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE.....	27
6.1.	Záródolgozat benyújtása	28
7.	A ZÁRÓDOLGOZAT ÉRTÉKELÉSE, BÍRÁLATA.....	28
8.	ZÁRÓVIZSGA, A DOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	29
9.	CÉGINFORMÁCIÓK BIZALMAS KEZELÉSE.....	29
10.	MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ	31
10.1.	Minta a kutatási terv feladatainak ütemezéséhez	31
10.2.	Záródolgozat-bírálati lap	32
10.3.	Titkosítási kérelem	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

21. 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.

22. A ZÁRÓDOLGOZAT TÉMÁJA

22.1. A záródolgozati témakiírás

A hallgató tanulmányainak 2. félévében tájékozódhat a szakon kiírt záródolgozati témákról, a témákat kiíró oktatókról⁸. 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.).

22.2. 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.

22.3. 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 konzulenset váltson. A szakfelelőssel egyeztetve kezdeményezheti a változtatást 6 hónappal a szakvédést megelőzően az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott írásbeli

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.

kérelemmel – témamódosítás esetén a konzulens, konzulensváltás esetén az új témavezető támogatásával. Konzulensváltás esetén a korábbi témavezetőt az oktatási dékánhelyettes értesíti a módosításról.

23. 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, könyvtározási, stb. ismeretek (kis)csoportos elsajátítására, társkonzulensekkel való együttműködésre is.

Az 1. félévben elvégzendő feladatok 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 elvégzendő feladatok és készítendő dokumentumok

- A hallgató elkészíti a záródolgozatát és legalább 5 munkanappal a szakvédelem 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 intézetbe⁹.
- 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.

24. A ZÁRÓDOLGOZAT ÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

24.1. A záródolgozat

A hallgató a záródolgozat megírásával és megvédésével igazolja, hogy képes a képzés

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.

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 folyamat elemekre épül: kutatási terv elkészítése és benyújtása, a dolgozat elkészítése, a szakvédésen való részvétel, majd a záródolgozat véglegesítése, benyújtása és megvédése.

24.2. 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, készítés 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 *I. 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.

24.3. Záródolgozat készítésével kapcsolatos konzultáció

A hallgató kötelessége a konzulenszt 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.

25. 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](#) használata.

25.1. 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

25.2. 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;
- 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, interjúvázat, 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

25.3. 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 részénél 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

25.4. 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 szövegekörnyezetben 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.

25.5. 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 szövegek közötti hivatkozások elhelyezésének célja, hogy a felhasznált irodalmak fejezetben pontosan azonosítani lehessen az idézett művet.

A hivatkozások szövegekben 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 jogkövetkezéssel 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 fejezet a 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 folyóíratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

26. ZÁRÓDOLGOZAT SZAKVÉDÉSE

A Gazdaságtudományi Karon a hallgatók záróvizsgára történő felkészülését támogatja a szakvédelem rendszere. A szakvédelem 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.

26.1. 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.

27. 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 fejt 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.

28. 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 titkárnak 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.

29. 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 védelem 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.

30. MELLÉKLETEK A ZÁRÓDOLGOZAT KÉSZÍTÉSHEZ

5. 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*

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, értékelési 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					Mef. 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	elégletes	közepes	jó	jeles

Javasolt érdemjegy

Szöveges értékelés

Kérdés(ek)

-
-

Kaposvár, év. hó. nap.

Bíró 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

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

**DIPLOMADOLGOZAT /
SZAKDOLGOZAT
/ZÁRÓDOLGOZAT**

**NÉV
szak**

**Képzési hely
év**



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
..... Campus
..... Szak

A DOLGOZAT CÍME

Belső konzulens: Név
beosztás

Külső konzulens: Név
beosztás

Készítette: Név
neptun kód
tagozat (nappali, levelező)

Intézet/Tanszék:

Képzési hely

Tartalmi – formai követelmények a diplomadolgozattal szemben

1. 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.

2. 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

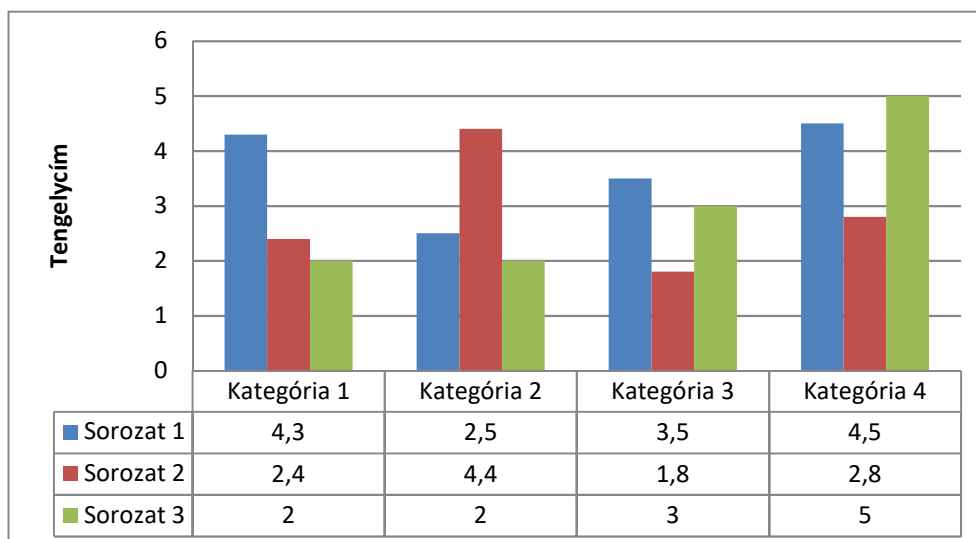
30.1. 2.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 2)

30.1.1. 2.1.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 3)

2.1.1.1. Fejezetben 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 – **hogymi 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

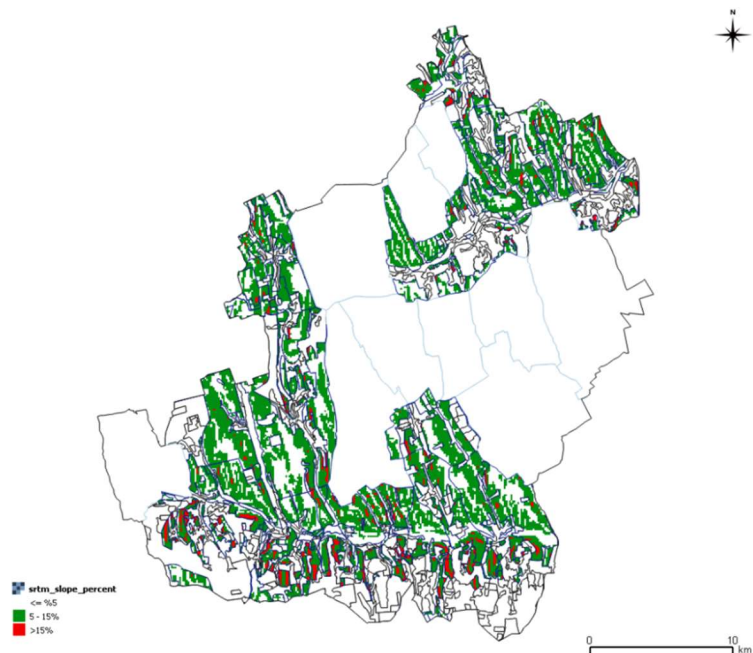
Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók

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 ismétlje 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.

3. 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.**

4. 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

30.2. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

30.2.1. 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* ismertetteknél. **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!**

5. 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**.

6. 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**.

7. 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 keresztnév(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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves_jelentes_2017_4.pdf

A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE¹⁰:

- 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

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.

MELLÉKLETEK

1. melléklet

30.3. 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 sorközrel 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 betűvel 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 40

Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

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 betűvel 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.

8. NYILATKOZAT

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
_____ Campus,

_____ szak nappali/levelező* tagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató

NYILATKOZAT

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom áttekinttem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom*.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

***Kérjük a megfelelőt aláhúzni!**

Tartalmi – formai követelmények a szakdolgozattal szemben

9. 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.

10. 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

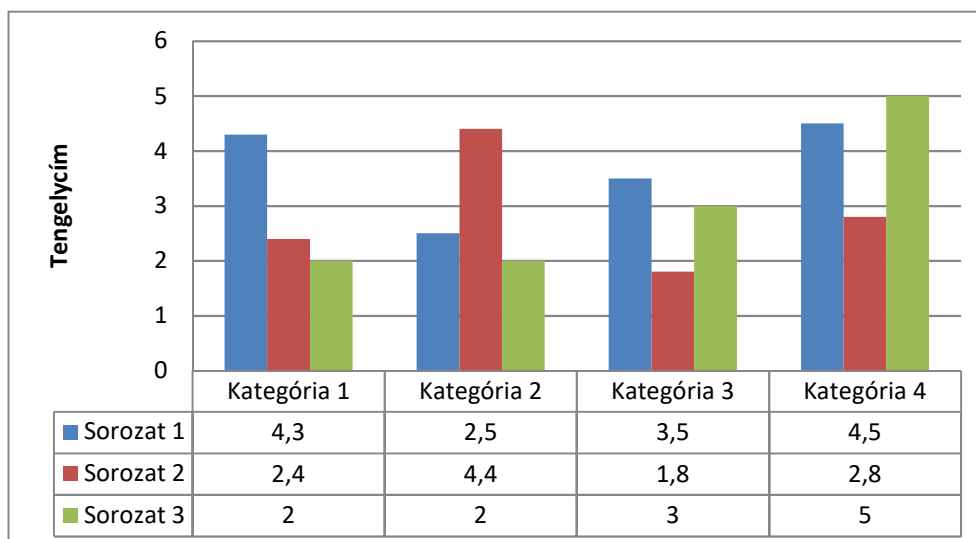
30.4. 2.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 2)

30.4.1. 2.1.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 3)

2.1.1.1 Fejezetben 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 – **hogymilyen 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!**



2. 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.

2. táblázat

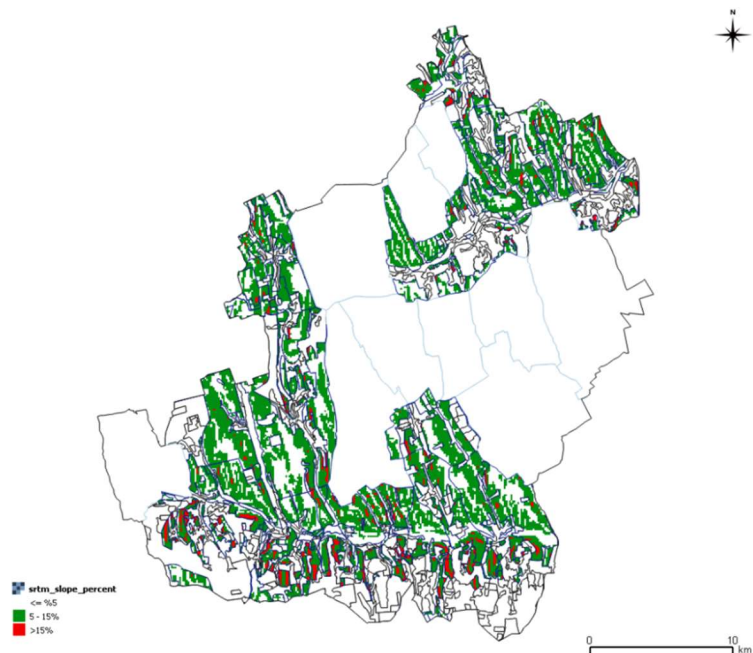
Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók

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 ismétlje 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!



2. 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.

11. 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**.

12. 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

30.5. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

30.5.1. 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* ismertetteknél. **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!**

13. 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**.

14. 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**.

15. 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 betűvel 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 folyóíratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

7. 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.
8. Gulyás L. (2008): Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában., 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.
9. 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.
10. 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.
11. Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam*. Budapest: Napvilág Kiadó.
12. 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

3. 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
4. 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 keresztnév(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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves_jelentes_2017_4.pdf

A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE¹¹:

- 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

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.

MELLÉKLETEK

2. melléklet

30.6. 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 40

Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

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 betűvel 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

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
_____ Campus,

_____ szak nappali/levelező* tagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató

NYILATKOZAT

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a Záródolgozatot/Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Záródolgozatot/Szakdolgozatot/Diplomadolgozatot záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom*.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

***Kérjük a megfelelőt aláhúzni!**

Tartalmi – formai követelmények a záródolgozattal szemben

16. 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.

17. 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

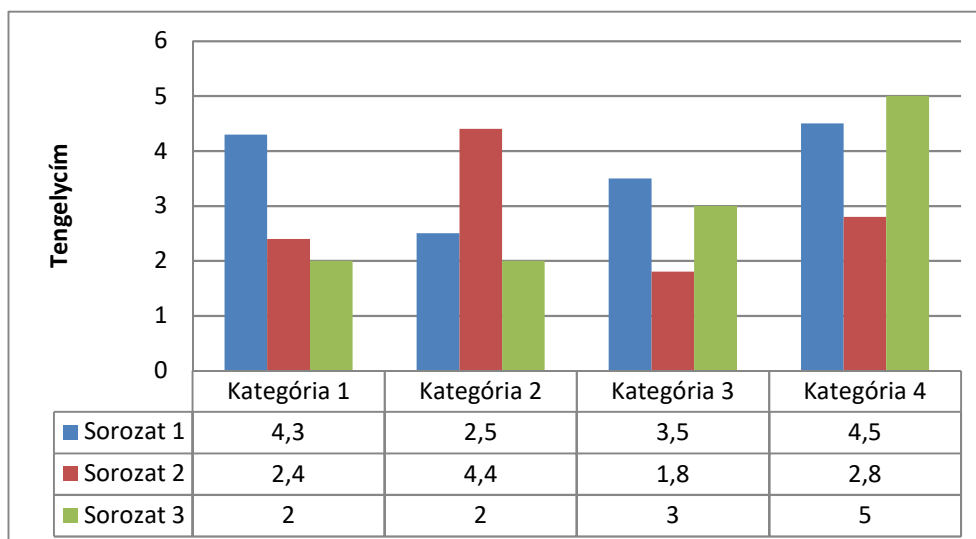
30.7. 2.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 2)

30.7.1. 2.1.1. Fejezetben belüli címsor (címsor 3)

2.1.1.1 Fejezetben 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 – **hogymi 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!**



3. 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.

3. táblázat

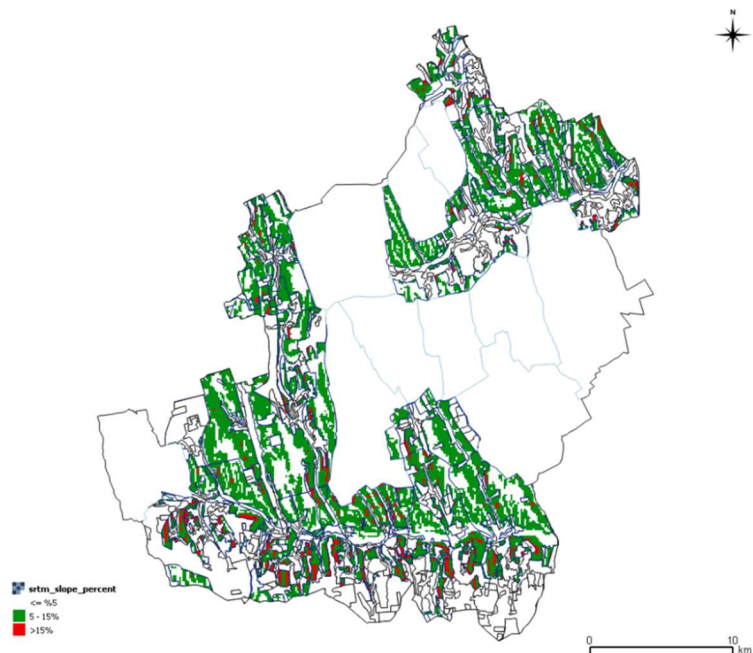
Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók

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, **hogyan látható a táblázatban, mit tud róla leolvasni – ne felejtse elemezni. Ne a táblázatban szereplő adatokat ismétlje 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!



3. 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.

18. 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**.

19. 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 fejezetcímeiken 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

30.8. 4.1. Fejezeten belüli címsor (címsor 2)

30.8.1. 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* ismertetetteknel. **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!**

20. 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 fejezetcímeiken 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**.

21. 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**.

22. 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 folyóíratra, tudományos publikációra vagy törvényre kell hivatkozniuk. Ennek hiányában nem nyújtható be a dolgozat, ezt a konzulens ellenőrzi.

13. 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.
14. Gulyás L. (2008): Regionalizációs törekvések és etnoregionalizmus a poszt-kommunista Szlovákiában., 1989-1998. *Tér és Társadalom (4)* 205-221.
15. 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.
16. 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.
17. Romsics I. (1998): *Nemzet, nemzetiség és állam*. Budapest: Napvilág Kiadó.
18. 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/_/nbbct.pdf

Internetes források

5. 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/_/nbbct.pdf
6. 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 keresztnév(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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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 cikkekre történő hivatkozásnál

[A szerző(k) vezetékneve és keresztnévének 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: https://www.otpbank.hu/static/portal/sw/file/Eves_jelentes_2017_4.pdf

A WORD HIVATKOZÁS SZERKESZTŐJÉVEL ELKÉSZÍTVE¹²:

- 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

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.

MELLÉKLETEK

3. melléklet

30.9. 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, interjúvázat, 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 40

Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Agrárerdészeti támogatási pályázatot benyújtott gazdálkodók **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

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 betűvel és 1,15-ös sorközzel sorkizártan készüljön.

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

NYILATKOZAT

NYILATKOZAT

Alulírott _____, a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
_____ Campus,

_____ szak nappali/levelező* tagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a dolgozat saját munkám, melynek elkészítése során a felhasznált irodalmat korrekt módon, a jogi és etikai szabályok betartásával kezeltem. Hozzájárulok ahhoz, hogy Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom egyoldalas összefoglalója felkerüljön az Egyetem honlapjára és hogy a digitális verzióban (pdf formátumban) leadott dolgozatom elérhető legyen a témát vezető Tanszéken/Intézetben, illetve az Egyetem központi nyilvántartásában, a jogi és etikai szabályok teljes körű betartása mellett.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Hallgató

NYILATKOZAT

A dolgozat készítőjének konzulense nyilatkozom arról, hogy a Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom áttekinttem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A Záródolgozatom/Szakdolgozatom/Diplomadolgozatom záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom*.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*

Kelt: _____ év _____ hó _____ nap

Belső konzulens

***Kérjük a megfelelőt aláhúzni!**

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