

Útmutató a szakdolgozat, illetve diplomadolgozat készítéséhez
Szent István Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Gödöllő
2017. január

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Témaválasztás	3
2. A dolgozat elbírálása.....	4
3. A szak/diplomadolgozat általános tartalmi és formai követelményei.....	5
3.1. A dolgozat főbb részei és formai követelményei	7
3.1.1. Tartalomjegyzék	7
3.1.2. Bevezetés	7
3.1.3. A vizsgálat elméleti háttere, a szakirodalom feldolgozása	8
3.1.4. Saját vizsgálat	9
3.1.5. Következtetések és javaslatok:.....	10
3.1.6. Összefoglalás	10
3.1.7. Irodalomjegyzék	10
3.1.8. Mellékletek	13
3.1.9. Függelékek.....	13
1. sz. függelék – témaválasztási lap.....	15
2. sz. függelék – külső címlap (borító) minta	15
3. sz. függelék – belső címlap minta	17
4. sz. függelék – saját munka nyilatkozat minta.....	18
5. sz. függelék – dolgozat rövid bemutatása minta	19
6. sz. függelék – konzultációkon való részvétel igazolás minta.....	20
7. sz. függelék - céges nyilatkozat minta	21
8. sz. függelék - CD formai követelményei + borító minta.....	22

Bevezetés

A záróvizsgával kapcsolatos rendelkezéseket a SZIE TVSZ 40-49. §-ai határozzák meg. A Gazdaság- és Társadalomtudományi Karon folyó képzési formában a végzős hallgatók **diplomadolgozatot** (diplomamunkát) írnak az egyetemi, kiegészítő, szakirányú továbbképzési és MSc, MA szakokon, illetve **szakdolgozatot** a felsőfokú szak-, főiskolai, BSc, BA képzéseken, valamint záróvizsgát tesznek.

A hallgató záróvizsgára bocsátásának feltétele szakdolgozat/diplomadolgozat készítése és benyújtása, amelynek védelme a záróvizsga részét képezi. A dolgozat készítése során a hallgatónak meg kell ismernie a témára vonatkozó szakirodalmat, készséget kell szereznie a szakirodalomban való tájékozódásban, képesnek kell lennie önálló adatgyűjtésre, az adatok feldolgozására és elemzésére, az eredmények értékelésére, következtetések levonására, továbbá az ezeken alapuló javaslatok megtételére. A dolgozat két fő része a szakirodalmi áttekintés és a saját vizsgálat, kutatás.

1. Témaválasztás

1. Diploma-, vagy szakdolgozati témát a kar önálló oktatási szervezeti egységei az általuk oktatott, vagy a kutatási profiljukba illeszkedő témákban, témakörökben a konzulens nevének és beosztásának megadásával írhatnak ki. A kiírás előtt a szakfelelőssel, illetve szakirány-felelősökkel a témajavaslatokat előzetesen egyeztetni kell, majd azokat minden év szeptember 20-ig, kerestféléves képzések esetében február 20-ig meg kell küldeni a szakfelelősökön keresztül – akik véleményezik azokat – a dékánnak. A dékán által is jóváhagyott és kiírt témáknak jellegükben meg kell felelniük az adott szak, képzési céljainak, és a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazásán kell alapulniuk.
2. A dékán által október 1-ig, illetve kerestféléves képzésekben március 1-ig jóváhagyott témaköröket az önálló oktatási szervezeti egység hirdetőtábláján és weboldalán október 15-ig, illetve kerestféléves képzésekben március 15-ig meg kell hirdetni.
3. A hallgató a kiírt témakörök közt nem szereplő szak/diplomadolgozati témát is választhat, amennyiben az jellegében megfelel a szak/szakirány képzési céljainak és igényli, illetve lehetővé teszi a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazását.
4. A Tanulmányi Titkárságnak BA/BSc képzés esetén a 3. szemeszter végéig, MA/MSc képzés esetén az 1. szemeszter végéig szükséges tájékoztatnia a hallgatókat a szak/diplomadolgozati témaválasztás rendjéről.
5. A hallgatóknak, a megfelelő nyomtatványon (1. sz. függelék), **a tervezett záróvizsga előtt 3 félévvel kell leadni szak/diplomadolgozati témájukat** a témát kiíró Intézetbe. A hallgató különlegesen indokolt esetben – a szakvezető és az oktatási dékánhelyettes engedélyével képzési ideje alatt egy alkalommal megváltoztathatja a szakdolgozat/diplomadolgozata témáját. Ezek elbírálása minden esetben egyéni megfontolás tárgya.
6. **A konzulens felkérése és a témaválasztási lap konzulenssel való aláíratása elsődlegesen az önálló szervezeti egység (Intézet) vezetőjének / ill. a szak-szakirány-felelős(ök) jóváhagyásával a hallgató feladata.** (Ha a hallgató korábban már egyeztetett valamelyik oktatóval a konzulenciát illetően, ezt megjegyzésként feltüntetheti a témaválasztási lapon.)

7. A témaválasztási lapon a dolgozat témáját kell megadni. **A témaválasztási lap akkor fogadható be, ha a hallgató hiánytalanul kitöltötte a rá vonatkozó, bekeretezett részt.** A témaválasztási lapon megadott témát a szakfelelős és az intézetvezető ellenőrzi és aláírásával fogadja el. Ezt követően az önálló szervezeti egység vezetője az adott szak/szakirány felelőseivel közösen dönt a konzulens felkéréséről, majd ennek megfelelően **a konzulens aláírásával igazolja, hogy vállalja a konzulenciát.**
8. A Tanulmányi Titkárságnak a hallgatót a témaválasztó szemeszterének szorgalmi időszakának utolsó napjáig bezárólag értesítenie kell arról, hogy ki lesz a konzulense. A választott és témát a Neptun hallgatói nyilvántartó rendszerbe fel kell vezetni.
9. A hallgató a dolgozat készítése során rendszeresen köteles belső konzulensével tartani a kapcsolatot, a konzulens tanár pedig időpontot adni és fogadni őt ebből a célból. A konzultációk rendszeres megtartását a konzulens aláírásával igazolja, amit függelékként csatolnia kell a dolgozathoz (6. sz. függelék).

2. A dolgozat elbírálása

1. A dolgozatot a témát kiíró önálló oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslatára két bíráló, az egyetem oktatója, kutatója, szakirányú egyetemi diplomával rendelkező munkatársa vagy PhD hallgatója – szükség esetén az egyik lehet az egyetemmel jogviszonyban nem álló külső szakember – értékeli. A Záróvizsga Bizottság (továbbiakban: ZVB) elnöke – aki elsősorban a szak- vagy a szakirány felelőse lehet, más személy kivételesen csak az előbb felsoroltak elfoglaltsága esetén, illetve szervezési problémák megoldására jöhet szóba – jelöli ki a dolgozat bírálóit. A bíráló nem lehet a dolgozat konzulense. A bírálók felkérésénél lehetőleg ügyeljünk arra, hogy a ZVB tagjai közül egy – akár konzulensként, akár bírálóként – ismerje a dolgozatot.
2. A bírálónak a bírálatot elektronikus formában (thesis.gtk.szie.hu) kell elkészíteni majd 1 kinyomtatott - a bíráló által aláírt -, valamint 1 elektronikus példányt (aláírás nélkül) a bírálatot kiadó szervezeti egységnek kell eljuttatni a megadott határidőig.
3. A bírálók az elektronikus bírálati lapon szereplő szempontok alapján értékelik a dolgozatot, illetve nyilatkoznak arról, hogy elfogadják-e, és védésre javasolják-e azt:
 - A dolgozat tartalmának megítélése során a bíráló figyelembe veszi a probléma felvetésének, megközelítésének és megoldásának szakmai színvonalát, a leíró és elemző, értékelő részek arányát, az önálló gondolatokat, a jelölt által tett javaslatok vagy megállapítások szakmai helyességét és az ezeket alátámasztó érvrendszert, a jelölt által felhasznált (esetleg fel nem használt) szakirodalmat. A bírálatban kiemelő a hallgató saját munkájának értéke, minősége.
 - A dolgozat szakmai tartalmán felül a bíráló véleményt mond a dolgozat stílusáról, valamint arról, hogy az mennyire felel meg a jelen szabályzatban rögzített formai követelményeknek.
4. A szakdolgozat bírálat során amennyiben az egyik bíráló elégtelenre értékeli a dolgozatot, egy harmadik bírálót szükséges felkérni. Ha a második bírálat is alátámasztja az elégtelen eredményt, a hallgató nem engedhető záróvizsgára.
5. A szakdolgozat bírálat során amennyiben a két bírálói értékelés között három érdemjegy eltérés van, harmadik bírálót szükséges felkérni a dolgozat értékelésére. Amennyiben az

egyik kijelölt bíráló szerint a dolgozat nem bocsátható védeésre, a másik bíráló szerint viszont igen, a harmadik (felkért) bíráló dönt a záróvizsgára bocsátásról.

6. Az elutasított szak/diplomadolgozat esetén a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. A szak/diplomadolgozat prezentálása és a tételes felelésnek – az első vizsga alkalmával – egy időpontra kell esnie.
7. **A dolgozat nem fogadható el ha:**
 - súlyos szakmai tévedéseket tartalmaz,
 - kizárólag leíró jellegű, nem tartalmaz saját vizsgálatot,
 - súlyosan megsérti a formai követelményeket,
 - a szakirodalmi források egyes részeinek saját megfogalmazásként való feltüntetése, más szerzők gondolatainak (beleértve a mások által írt szakdolgozatokat, dolgozatokat is) hivatkozás nélküli, szó szerinti átvétele, azaz plágium esetén.

3. A szak/diplomadolgozat általános tartalmi és formai követelményei

1. Az elkészített dolgozat **1 db bekötött példányát**, valamint **elektronikus változatát**¹ (1 db CD, mely a teljes dolgozatot magában foglaló egyetlen pdf fájlt, valamint a dolgozatban nem szerepeltethető, ahhoz kapcsolódó fájlokat – pl. interjú hanganyaga, videó – tartalmazza) a képzési helyszín kell leadni. A gödöllői campuson a Központi Tanulmányi Igazgatóságon a Thesis rendszerből nyomtatott feltöltési igazolást kell leadni, a dolgozatot és a CD-t a szak/diplomadolgozat témáját kiadó Intézet adminisztrációjába kell leadnia a hallgatónak. A Budapesti Képzés Helyen az Thesis igazolást, a dolgozatot és cd-t a Tanulmányi Igazgatóság munkatársainak kell leadni. A leadás határidejét minden évben a Dékán által jóváhagyott és Kar honlapján közzétett a „A tanév időbeosztása” tartalmazza. Általában ezek az időpontok a következő dátumokhoz igazodnak: az adott év október 1. vagy április 1. (pótdíj befizetése ellenében október 15-ig, illetve április 15-ig) (8 sz. függelék). A Thesis felület használatáról a kari honlapon külön tájékoztató található.
2. Az előírt határidőkön túl elkészült dolgozatok csak a következő záróvizsga időszakban védhetőek meg.
3. A dolgozatnak meg kell felelni a szak és a szakirány tudományterületi sajátosságainak, továbbá tartalmaznia kell a feldolgozott szakirodalom, valamint az alkalmazott vizsgálati módszer leírását, és a saját vizsgálatok eredményei alapján a téma érdemi feldolgozását.
4. A dolgozat tükrözze a hallgató önálló állásfoglalását a vizsgált témakörben.
5. A szak/diplomadolgozat általános formai követelményei:

¹ http://www.gtk.szie.hu/sites/default/files/files/zarovizsga/cd_formai_kovetelmenyek.pdf

- A dolgozatnak mind tartalmi, mind helyesírási, alaki és stilisztikai szempontból kifogástalannak, betűelütés mentesnek kell lennie, amelyet A/4-es papíron, szövegszerkesztővel írva (**Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, másfeles sortávolság, sorkizárás, baloldalon (kötésoldalon) 3 cm-es, a többi szélein 2,5 cm-es margó**), **egy vagy kétoldalas nyomtatásban, egy példányban fekete műbőrben bekötve kell elkészíteni.**
- A fő fejezeteknek új oldalon kell kezdődniük. A kétoldalas nyomtatás esetén a fő fejezetek (Címsor1) páratlan új oldalon kezdődnek.
- A címek, alcímek betűiről (nagy és kis betűk, betűméret), esetleges aláhúzásából vagy vastagításából és a sorban való elhelyezéséből (középre, oldalt) tűnjön ki azok fontossága, és azok az egész dolgozatban következetesek, decimális számozásúak legyenek, (Címsor1, Címsor2, Címsor3)
- Oldalszámozás: a dolgozat oldalszámozása jobb oldalon, alul helyezkedik el. A belső címlap nem kap oldalszámot, az első számozott oldal a tartalomjegyzéktől indul, 2. sorszámmal.
- A szövegben lévő címek előtt és után – azok fontosságától függően, a jobb áttekinthetőség végett – üres sort kell kihagyni.
- A diplomadolgozat terjedelme – szóközök nélkül – 70-140 ezer, a szakdolgozat terjedelme – szóközök nélkül – 50-100 ezer karakter lehet, amelybe a szövegek közötti táblázatok és ábrák is beletartoznak.
- A dolgozat végén mellékletben alaptáblázatok és egyéb, a dolgozat eredményeinek megértéséhez tartozó adatok, információk közölhetők.
- A dolgozat kötelező függelékei az esetleges mellékletek után következnek.
- Külső címlap formátuma: a DIPLOMADOLGOZAT, illetve SZAKDOLGOZAT felirat a felső harmad közepén való megjelentetésén kívül a jobb alsó sarokban a szerző neve alatta a szak neve, középen alul a dolgozat készítésének helye, alatta az évszám (2. sz. függelék). A titkosított dolgozatok külső címlapján és dolgozat gerincén is fel kell tüntetni a TITKOS feliratot.
- Gerinc: a dolgozat gerincén a készítő neve és az évszám szerepel.
- Belső címlap: felső részén középen, az első sorban az egyetem, a második sorban a kar, a harmadik sorban a témát kiadó önálló szervezeti egység neve szerepel, felső harmadában a középen a cím, alatta középen a konzulens neve és beosztása, az alatt a témát kiadó önálló szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása. Azt követően alatta a szerző neve, szak, szakirány megnevezése, alatta a képzés típusa legalul pedig, egymás alatt a dolgozat készítésének helye és éve (3. sz. függelék).
- A dolgozat címe: legyen rövid, de fejezze ki a dolgozat mondanivalóját, utaljon a dolgozat témakörére. Szükség esetén magyarázó alcímet lehet adni.

- A dolgozatban szereplő táblázatokat és külön az ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok) folytatólagos sorszámmal kell ellátni, ezen kívül minden táblázatnak és ábrának a tartalmát jól kifejező, rövid címét (táblázatnál felül, ábránál alul) is fel kell tüntetni. A táblázatok és ábrák forrását jelölni kell. A szöveges részben minden táblázatra/ábrára a sorszámmal kell hivatkozni.

3.1. A dolgozat főbb részei és formai követelményei

3.1.1. Tartalomjegyzék

A dolgozat elején, a belső címlap után következik,

- a tartalomjegyzékben felsorolt fejezet/alfejezet címek szó szerint egyezzenek a szövegben lévőkkel,
- legyenek ellátva decimális sorszámozással (maximum három szintű alosztásig),
- a beosztásból tűnjön ki a fejezetrészek fontossága,
- a címek mellett tartalmazza a vonatkozó oldalszámokat.

A tartalomjegyzék általában az alábbiakat foglalja magában, (azaz a dolgozat szerkezeti felépítése, tartalmi egységei a következők):

1. Bevezetés	X
2. Szakirodalmi áttekintés	X
2.1. Alfejezet 1	X
2.2. Alfejezet 2	X
3. Saját vizsgálat.....	X
3.1. Kutatási célok, kutatási kérdések és hipotézisek.....	X
3.2. A vizsgálat körülményei és helyszíne	X
3.3. Kutatás módszerek és a minta bemutatása	X
3.4. Eredmények	X
4. Következtetések, javaslatok	X
5. Összefoglalás	X
Irodalomjegyzék	X
Mellékletek	X
Függelékek	X

Az itt megadott fő és alfejezetek címei értelemszerűen változtathatók, valamint további alfejezetekre bonthatók, ebben az esetben a decimális címsor számozás szabályait kell követni.

3.1.2. Bevezetés

A bevezetés terjedelme: 1,5-3 oldal. A dolgozat témakörének, a dolgozat címénél részletesebb meghatározása, a kifejtés menetének, valamint logikájának ismertetése.

A hallgató a bevezetésben mutatja be a választott témája:

- aktualitását,
- jelentőségét, valamint
- a témaválasztás indoklását
- a vizsgálatok és elemzések céljait
- a kutatási kérdésköröket.

3.1.3. A vizsgálat elméleti háttere, a szakirodalom feldolgozása

A szakdolgozat ezen részét is az adott képzési szinttől (BA, MA) elvárható készségek és felkészültség birtokában, a képzési szintnek megfelelő színvonalon kell elkészíteni.

A dolgozat témájához szorosan kapcsolódó, releváns szakirodalmak, kutatási eredmények rövid elemző bemutatása, összefoglalása, egymással való összevetése, kritikája:

- alapszakon minimum 10-15 különböző magyar (és lehetőség szerint idegen nyelvű) szakirodalomra, mester szakon minimum 15 magyar és idegen nyelvű kiadványra legyen hivatkozás – könyv, tanulmány, kutatási anyag, folyóirat cikk (elsősorban a dolgozat írását megelőző 5-10 évben publikált anyagok), ezen felül használhatók internetes hivatkozások is (ezek visszakereshetőek, azonosíthatóak legyenek, lehetőleg szerzővel és címmel rendelkezzenek)
- tartalmazza a hallgató személyes állásfoglalását (még ha az valamely már meglévő nézet elfogadását jelenti is)
- releváns szakirodalmi forrásokra támaszkodjon (fontos a forráskritika, a források hitelességének ellenőrzése)
- főiskolai/egyetemi jegyzetekből kizárólag definíciók szerepelhetnek

A korrekt hivatkozás azt jelenti, hogy a hallgató/szakdolgozó a szakirodalom feldolgozás a során pontosan megjelöli, hogy mely gondolat és szöveg honnan – mely szerző mely művéből – származik.

Hivatkozni kell:

- Amennyiben a hallgató mások gondolatait, elméletét, modelljét használja fel (tartalmi, közvetett idézés, parafrázis):
 - a szerző nevét és az attól vesszővel elválasztott megjelenési évszámot zárójelbe kell tenni, pl.: (Csete, 1997)
 - amennyiben ugyanannak a szerzőnek egy éven belül megjelent több publikációjára is történik hivatkozás a dolgozatban, úgy az évszám után a, b, c (...) betűkkel kell a különbséget jelölni, pl.: (Csete, 1987/a); (Csete, 1987/b).
 - ha a felhasznált irodalmi forrásnak két szerzője van, akkor mindkét szerző nevét és az évszámot is jelölni kell, pl.: (Bernáth – Enyedi, 1981)
 - három vagy annál több szerző esetén az első szerző nevét kell kiírni a hivatkozásnál, jelölve azt, hogy több szerzőről van szó, pl.: (Szerdahelyi et al., 1980)
- Amennyiben a hallgató mások gondolatait, mondatait szó szerint idézi:
 - ilyen idézet esetében a szöveget idézőjelek közé tesszük, és a hivatkozásban az oldalszámot is fel kell tüntetni, [pl.: (Csete, 1997, 65.old.)]
 - maximum 4-6 sor terjedelmű legyen

3.1.4. Saját vizsgálat

A dolgozat ezen része a kidolgozandó téma tudományterületén elfogadott módszertanon kell hogy alapuljon. A saját vizsgálati módszertannal kapcsolatos részletes további követelmények meghatározása alapvetően a témát kiíró Intézet hatáskörébe tartozik.

A saját vizsgálat fejezetében magában foglalja a hipotézisek ismertetését, a vizsgálati körülmények, és helyszín, a vizsgálati minta, valamint a vizsgálati módszerek bemutatását.

Terjedelemben érje el a teljes dolgozat 50%-át.

A vizsgálat tárgyát képező jelenség részletes feltárása és elemzése:

- lehetőség szerint új, eddig nem vizsgált összefüggések feltárására irányuljon a dolgozat
- a vizsgálni kívánt változók mérhetőek legyenek.

1. *Kutatási célok, a vizsgálat hipotéziseinek bemutatása*

A dolgozat a kutatási kérdések alapján megfogalmazott hipotéziseket tartalmaz. A hipotézisnek vizsgálhatónak és ellenőrizhetőnek kell lenni a szakdolgozó által használt módszerekkel. A hipotézis nem tartalmazhat triviális kijelentést, ismert tényeket, vagy amit már tudunk a szakirodalomból.

2. *A vizsgálat körülményeinek, helyszínének bemutatása*

A vizsgálat körülményeinek bemutatása a vizsgálat, az adatgyűjtés módjának, idejének, helyszínének bemutatását tartalmazza. A vizsgálat körülményeivel kapcsolatban fel kell hívni a figyelmet a körülményekből fakadó torzítás lehetőségeire.

3. *A vizsgálati minta bemutatása*

A vizsgálati minta a kutatás tárgya, amely mérhető változókat, adatokat ad.

A vizsgálati minta pontosan körülhatárolt és jól leírt legyen. A minta jellemzőit röviden, de a változók szempontjából pontosan le kell írni.

4. *A vizsgálati módszerek bemutatása*

Módszereknek nevezzük a hipotézisek vizsgálata érdekében használt eljárásokat. A vizsgálatok elvégzése és a kapott információk értékelése során alkalmazott módszert, illetve módszereket – alkalmazásuk meggyőző indoklásával – röviden be kell mutatni. A módszer forrását jelölni kell.

Amennyiben az adatok feldolgozása során a hallgató matematikai-statisztikai eljárásokat használ, az alkalmazott statisztikai feldolgozó programok (pl. Excel, SPSS) megnevezése és az alkalmazott módszer szoftverspecifikus ismertetése is szükséges.

5. *Az eredmények bemutatása*

A dolgozat érdemi része, amelynek az értékelésben nagy jelentősége van. Célja a saját munka eredményeinek logikus, jól követhető és megfelelően szemléltetett egyértelmű leírása, táblázatok, grafikonok, diagramok segítségével. Az elemzés a kutatási kérdések/hipotézisek mentén történjen, az eredmények ismertetése során a dolgozat elméleti háttérében (szakirodalmi feldolgozás) bemutatott fogalmakat és modelleket a

kifejtés során konzekvensen, következetesen kell használni. A fejezetnek kizárólag a saját vizsgálatokból származó tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat kell tartalmaznia. Az eredménybemutató ne foglalja magába sem a hallgató véleményét, sem a szakirodalommal való összehasonlítást, kizárólag a vizsgálatból nyert adatokat.

Az eredmények bemutatását javasolt vizsgálati módszerenként ismertetni, módszerenként külön alcímmel feltüntetve.

3.1.5. Következtetések és javaslatok:

A szakirodalom feldolgozásából és a saját vizsgálat/kutatás eredményeiből levonható konkrét megállapítások, és az azokon alapuló konkrét javaslatok leírása és indoklása.

- a hipotézisek igazolása, vagy elvetése
- a saját eredmények összevetése az irodalmi adatokkal, saját vélemény hozzáfűzése
- a kitűzött célok elérésének bizonyítása,
- a hipotézisek mentén a következtetések összegzése, majd az érintettek felé konkrét, kézzel fogható, megvalósítható javaslatok megfogalmazása.

3.1.6. Összefoglalás

A diploma/szakedolgozatot az Összefoglalás fejezetben összegezzük (1-4 oldal terjedelemben) a dolgozat lényeges elemeinek kiemelésével (a megírt fejezetek alapján, röviden, tömören). Ennek a fejezetnek a lényege, hogy teljes áttekintést nyújtson a hallgató munkájáról az alábbi sorrendben:

- a téma, a szak/diplomadolgozat célja(i), hipotézisek, a módszerek összefoglalása
- a vizsgálat eredményeinek összefoglalása,
- saját eredmények összevetése az irodalmi adatokkal
- konkrét következtetések leírása
- a későbbi vizsgálatokra való javaslatok megfogalmazása (a téma továbbvitelének lehetőségei, kitekintés)
- felhasználhatóság megfogalmazása (pl.: jelen kutatás eredményei mely szakterület fejlesztéséhez járulhatnak hozzá)

3.1.7. Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék azon könyvek, tanulmányok, cikkek és egyéb szakirodalmi források felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik. Az irodalomjegyzéket **a szerzők nevének kezdőbetűi alapján alfabetikus sorrendben kell összeállítani:**

- Az irodalomjegyzékbe csak olyan munka vehető fel, melyre a szövegben hivatkozás történik, és azok mindegyikének szerepelnie kell itt.
- Külön részbe célszerű csoportosítani a
 - **szakirodalmakat** (könyv, tanulmány, folyóirat, cikk),
 - **az egyéb irodalmakat** (jogsabályok, belső kiadványok, internetes honlapok, adatbázisok)
- formailag, tipográfiai egységes legyen

- a szerzőknél semmiféle titulust (pl. dr.) nem használunk
- minden társszerző nevét ki kell írni

A szerzői betűrendes irodalomjegyzék hivatalos formának megfelelő szerkesztési sorrendje:

- a szerző(k) neve(i) (a keresztnévnek kizárólag az első betűjével)
- a kiadás/megjelenés éve (zárójelben)
- a publikáció címe
- a kiadás helye
- a kiadó (közreadó) neve
- évfolyamszám (amennyiben a publikáció esetén ez értelmezhető)
- oldalszám (p. vagy o.)

Könyvek esetében:

- Bakacsi Gy. – Bokor A. – Császár Cs. – Gelei A. – Kováts K. – Takács S. (2004): Stratégiai emberi erőforrás menedzsment. Budapest, KJK Kerszöv Kiadó, 240 p.
- Ladó L.: (1979): Szervezélmélet és módszertan. Budapest, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, 340 p.

Az idegen nyelvű könyveket, folyóiratokat (stb.), az eredeti nyelven kell feltüntetni, a magyar nyelvű hivatkozással megegyező módon:

- Hofstede, G. (1995): Cultures Consequences: International Differences in Work-Related Values. Sage Publ. Beverly Hills, CA 421 p.

Könyvrészletek esetében:

- Burján A. (1984): A mezőgazdasági vállalatok irányítása. **In:** Dobos K. – Tóth M. (szerk.): A mezőgazdasági vállalati gazdálkodás alapjai és szervezése. Budapest, Mezőgazdasági Kiadó, 370 p., 241-328. p.

A szerkesztő megadása a név után zárójelben következik.

Kiadványok (konferencia kiadvány, gyűjteményes kötet, tanulmánykötet, intézeti kiadvány stb.) esetében:

- Papp J. – Komáromi N. (1998): Hatásos promóciós eszközök fiatalok körében. **In:** Mezőgazdaság és vidékfejlesztés. VI. Nemzetközi Agrárökonómiai Tudományos Napok. Gödöllői Agrártudományi Egyetem Mezőgazdasági Főiskolai Kar Gyöngyös, 3. kötet 223-228 p.

Folyóirat esetében:

- Ha az oldalszámozás évenkénti (ilyenkor a kettőspont előtti szám az évfolyamot, az utána levő pedig az oldalszámot jelenti)
 - Szabóné Medgyes É. (1988): A vállalati gazdálkodás néhány problémája a mezőgazdaságban. Statisztikai Szemle. 64:1065-1076.
- Ha az oldalszámozás számonkénti (ilyenkor a kettőspont előtti tört szám számlálója az évfolyamot, nevezője az évfolyamon belüli számot, az utána levő pedig az oldalszámot jelenti)
 - Szűcs I. et al. (2001): A kedvezőtlen adottságú területek EU-konform behatárolása. Gazdálkodás. XLV. évf. 3. sz. 67-76. p. (vagy XLV/3:67-76)
 - Fehér T. D. – Szabó B. – Takács Sz. (2015): Munkakompetencia-vizsgálat a munkaterület-párosítás szolgálatában. Munkaügyi Szemle LIX. évf. 2015. 5. sz. 44-50. p.

Internetes hivatkozás esetében:

Ilyen publikáció akkor adható meg, ha a dolgozat írásának időpontjában a publikus interneten elérhető volt. Amennyiben fel van tüntetve, az internetes forrás esetén meg kell adni a szerző(ke)t, a címet, az oldalszámot, a számítógépes címet (URL), **valamint a letöltés pontos idejét is**, a következő formában: „A letöltés ideje: 2015. 06. 28.”

Mivel az internetes források folyamatos elérhetősége nem garantálható (az internetes keresők archívumában sem), ezért a szerző által lementett forrásdokumentumot a konzulens vagy a bíráló kérésére a szerzőnek be kell tudni mutatni.

Pl.:

- Castles, I. (2000): The Human Development Report. UN. E. (CIV. 3.) 2001/18 Appendix 1.<http://www.un.org/Depts/und/statcom/sc2001docs/2001-18e.pdf/>.
Letöltés ideje: 2016. május 23.
- Varga A. – Szontágh K. (2013): A PhD közösségi oldal funkcióit megalapozó kutatási adatforrások. Pécs.
http://www.phdkozosseg.hu/event/phd_hallgatok_virtualis_halozata_konferencia
Letöltés ideje: 2016. január 14.

Elhangzott (írásban nem megjelent) konferencia, vagy egyéb előadás esetében:

Simigné Fenyő S. (2005): Metainformációs struktúrák szerepe az óravezetésben. Elhangzott: *A világ nyelvei és a nyelvek világa. Soknyelvűség a gazdaságban, a tudományban és az oktatásban*. XV. Magyar Alkalmazott Nyelvészeti Kongresszus. Miskolci Egyetem, Miskolc 2005. április 7-9.

3.1.8. Mellékletek

A dolgozathoz szükségesnek ítélt nagy mennyiségű ábrát, táblázatot vagy képanyagot a dolgozat végére kell csatolni, és sorszámok alapján a dolgozatban hivatkozni kell rá. A mellékletek a dolgozat terjedelmének 15%-át nem haladhatják meg.

A mellékletek lehetnek:

- módszertani dokumentációk (felhasznált kérdőív, interjú-válasz, elvégzett számítások stb.)
- olyan dokumentumok táblázatok ábrák, amelyek a dolgozat megértéséhez
 - mindenképp szükségesek, de túlságosan részletezők,
 - vagy nagy számuk miatt túl gyakran szakítanak meg a szöveges részeket.

A dolgozat végén szereplő mellékleteket külön sorszámozással kell ellátni (példa):

1. sz. melléklet: felhasznált kutatási kérdőív
2. sz. melléklet: táblázatok
3. sz. melléklet: ábrák
4. sz. melléklet: táblázatok jegyzéke
5. sz. melléklet: ábrák jegyzéke

A szövegben, valamint a mellékletben szereplő képeket, ábrákat, táblázatokat a dolgozat végén kép-, ábra-, illetve táblázatjegyzékben kell feltüntetni az alábbi módon (példa):

4. sz. melléklet: Táblázatok jegyzéke

1. táblázat: Ezer lakosra jutó regisztrált vállalkozók száma.....23. oldal

5. sz. melléklet: Ábrák jegyzéke:

1. ábra: A kutatás magas szintű modellje.....9. oldal

3.1.9. Függelékek

A szak/diplomadolgozathoz kötelezően csatolandó dokumentumok:

Nyilatkozat

A dolgozat készítője aláírásával nyilatkozik arról, hogy a dolgozat saját munkája, és a felhasznált irodalmat korrekt módon kezelte (4. sz. függelék).

A diplomadolgozat/szakdolgozat rövid bemutatása

A dolgozat készítőjének a dolgozat címének, a konzulensek nevének feltüntetésén túl 4-5, a dolgozat témájához szorosan kapcsolódó kulcskifejezést, továbbá a dolgozat tartalmának 8-10 soros ismertetését tartalmazza (5. sz. függelék).

Igazolás

A konzultációkon való rendszeres részvétel igazolása (6. sz. függelék).

Titkosítási kérelem (szükség esetén) (7. sz. függelék)

Amennyiben a dolgozatban szereplő adatok nem közzétehetőek, a vizsgált vállalat/cég kérheti a dolgozat titkosítását. Ebben az esetben a „Titkosítási kérelem” a dolgozat legelejére, a belső címlap elé kerüljön.

Szent István Egyetem, Gödöllő
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

DIPLOMADOLGOZAT (SZAKDOLGOZAT) TÉMA VÁLASZTÁSA

Hallgató tölti ki!

Hallgató neve: Évfolyam:..... Neptun kód:

Szak: Tagozat: Nappali / Levelező / Távoktatás *

Szakirány(ok): Konzultációs központ:Gödöllő / Budapest *

ZV tervezett időpontja: Dolgozat leadási határidő:

Hallgató elérhetősége:

Tel: E-mail:

Levelezési cím:

A témát kiadó Intézet neve:

A témát kiíró oktató neve:.....

Diploma- vagy szakdolgozat témája:

Adjon meg a tervezett témával kapcsolatban 2-3 Önt érdeklő kutatási kérdést:

....., év..... hó..... nap

.....
Hallgató aláírása

Belső konzulens(ek) /Önálló szervezeti egység vezetője / Szak-, szakirányfelelős(ök) tölti(k) ki!

Témát elfogadó tanszék:

Belső konzulens neve:

Konzulens elérhetősége telefon:

Konzulens elérhetősége e-mail:

A konzulensi feladatot elvállalom év hó napig.

Gödöllő, 20.... év hó nap

.....
Belső konzulens(ek)

A témaválasztással egyetértek:

Gödöllő, 20.... év hó nap

.....
Önálló szervezeti egység
vezetője

A témaválasztást elfogadom:

Gödöllő, 20.... év hó nap

.....
Szak-, Szakirány-felelős(ök)

* kérjük a megfelelőt aláhúzni

DIPLOMADOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT

MINTA!

NÉV
szak

Gödöllő²
év

**Szent István Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
.... Intézet³**

A dolgozat címe

Belső konzulens: (név +beosztás)

Intézetvezető: (név).....
(beosztás).....

Készítette: név
neptun kód
szak és szakirány
képzés típusa (nappali,
levelező)

MINTA!

**Gödöllő⁴
év**

³ Témát kiadó intézet neve pl. Társadalomtudományi és Tanárképző Intézet
⁴ Képzési helynek megfelelően: Gödöllő / Budapest

4. sz. függelék – saját munka nyilatkozat minta

Nyilatkozat (1)

Alulírott a Szent István Egyetem Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar szak tagozat végzős
hallgatója nyilatkozom, hogy a
címmel védeésre benyújtott szakdolgozat/diplomadolgozat⁵ saját munkám eredménye,
amelynek elkészítése során a felhasznált irodalmat a szerzői jogi szabályoknak megfelelően
kezelttem.

Gödöllő, 20... év hó nap

(a hallgató aláírása)

MINTA!

⁵ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

Diplomadolgozat/Szakdolgozat⁶ rövid bemutatása

A diplomadolgozat/szakdolgozat⁷ készítőjének neve:

A diplomadolgozat/szakdolgozat⁸ címe:

A témát kiadó önálló szervezeti egység neve:

A belső konzulens neve és beosztása:

A külső konzulens neve (ha van):

Kulcskifejezések:

(4-5 kulcskifejezés)

A dolgozat rövid leírása:

(8-10 soros ismertetés)

MINTA!

⁶ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: Szakdolgozat vagy Diplomadolgozat

⁷ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

⁸ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

6. sz. függelék – konzultációkon való részvétel igazolás minta

Konzultációkon való részvétel igazolása

MINTA!

A hallgató neve:

A belső konzulens neve és beosztása:

A témát kiadó önálló oktatási szervezeti egység neve:

Nevezett hallgató a 20.../20... tanévben a szakdolgozat/diplomadolgozat* készítésével kapcsolatos konzultációkon rendszeresen részt vett. Az elkészített dolgot

.....

címmel bemutatta. A dolgozatnak a Záróvizsgához kapcsolódó bírálati eljárásra való beadásával egyetérték.

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
konzulens aláírása

** a dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat*

7. sz. függelék - céges nyilatkozat minta

Nyilatkozat (2)

A szakdolgozat/diplomadolgozat ⁹ készítőjének neve:

A szakdolgozat/diplomadolgozat ¹⁰ címe:

A kutatási munka helyszíne (a cég/szervezet megnevezése)¹¹:

A külső konzulens vagy kontaktszemély¹²

Neve:

Beosztása:

Telefonszám:

Email:

Igazolom, hogy nevezett hallgató a 20.../20... tanévben a fent megnevezett szakdolgozathoz/diplomadolgozathoz ¹³ kapcsolódó kutatási feladatot a megnevezett helyszín(ek)en végezte. A felhasznált céges információkhoz, adatokhoz való hozzáférését biztosítottuk, azok felhasználásához hozzájárulunk.

A hallgató az elkészített dolgot bemutatta. A dolgozatnak a Záróvizsgálóhoz kapcsolódó bírálati eljárásra való beadásával egyetértek.

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
konzulens/kontakt személy
(cégszerű) aláírása

MINTA!

⁹ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

¹⁰ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

¹¹ Amennyiben a kutatásnak nincs konkrét helyszíne, a konzulens igazolja jelen nyilatkozat aláírásával a kutatási feladatok elvégzését.

¹² Amennyiben a kutatásnak nincs konkrét helyszíne, a konzulens igazolja jelen nyilatkozat aláírásával a kutatási feladatok elvégzését.

¹³ A dolgozatnak megfelelő megnevezést kérjük feltüntetni azaz: szakdolgozat vagy diplomadolgozat

8. sz. függelék - CD formai követelményei + borító minta

Formai követelmények a CD-re és a borítóra :

- minőségi, egyszer írható "CD lemez" vékony, átlátszó tokban
- vírusellenőrzés után, adatlemezként, egymenetben (DAO – disc at once) megírt, lezárt és visszaellenőrzött lemez;
- az adattartalom: **a CD fő könyvtárában a teljes dolgozat egy állományban** (belső címlaptól a mellékleteken keresztül az utolsó függelékgig,) **pdf formátumban szerepeljen, az állomány neve a hallgató neve legyen**
- a könyvtárak és állományok nevei ékezetes karaktert nem tartalmazhatnak;
- a CD-n a szerző nevét, a szakot, a dolgozat címét, a dolgozat évét erre szolgáló tollal (pl.: "CD/DVD Marker") kell feltüntetni.
- a CD formátumban leadott dolgozat borítóján tüntesse fel a kulcskifejezéseket

Külső borító:

<p>Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar ... Intézet</p>
<p>A szakdolgozat/diplomadolgozat címe</p>
<p>Belső konzulens: (név+ beosztás) Külső konzulens: (ha van) Intézetigazgató: (név+ beosztás)</p>
<p>Készítette:</p> <p><i>(név, neptun kód, szak és szakirány megnevezése)</i></p>
<p>Gödöllő év.</p>

Belső borító:

A szakdolgozat/diplomadolgozat rövid bemutatása

Kulcskifejezések:

A dolgozat rövid leírása:

MINTA!