|  |  |
| --- | --- |
|  | **PANNON EGYETEM**Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg |

**KÖVETELMÉNYEK**

**záródolgozat, szakdolgozat és diplomadolgozat készítéséhez**

**a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg**

**hallgatói részére**

Jóváhagyta:

Dr. Joó István PhD

oktatási dékánhelyettes

**Zalaegerszeg, 2023**

*(2024. március 27. napjától hatályos változat)*

Az előző verzió (érv.: 2023.10.19. – 2024.03.26.) óta végrehajtott lényegi módosítások piros betűszínnel olvashatók!

TARTALOMJEGYZÉK

[Előszó 4](#_Toc162433548)

[1. Tartalmi, szerzői tudnivalók minden képzésen 5](#_Toc162433549)

[1.1. Elvárások a dolgozattal szemben 5](#_Toc162433550)

[1.2. Témaválasztás, témavázlat 5](#_Toc162433551)

[1.3. A benyújtás eljárási követelményei 6](#_Toc162433552)

[1.5. Bírálat 7](#_Toc162433553)

[1.6. Védés 7](#_Toc162433554)

[1.7. A dolgozatok kezelése a benyújtás után 8](#_Toc162433555)

[2. A dolgozat felépítése 9](#_Toc162433556)

[2.1. Címoldal 9](#_Toc162433557)

[2.2. Szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz 9](#_Toc162433558)

[2.3. Tartalomjegyzék 9](#_Toc162433559)

[2.4. Bevezetés 9](#_Toc162433560)

[2.5. Tartalmi kifejtő rész 9](#_Toc162433561)

[2.6. Összefoglalás 10](#_Toc162433562)

[2.7. Irodalomjegyzék (felhasznált irodalom) 10](#_Toc162433563)

[2.8. Ábrajegyzék, táblázatjegyzék 10](#_Toc162433564)

[2.9. Mellékletek 10](#_Toc162433565)

[2.10. Szerzői összefoglalás 11](#_Toc162433566)

[3. Formai követelmények a dolgozathoz 12](#_Toc162433567)

[3.1. Formai felépítés 12](#_Toc162433568)

[3.2. Terjedelem 12](#_Toc162433569)

[3.3. Oldaltükör 12](#_Toc162433570)

[3.4. Számozás 13](#_Toc162433571)

[3.5. Szövegtagolás 13](#_Toc162433572)

[3.6. Rövidítések 13](#_Toc162433573)

[4. Szakirodalmi hivatkozások a dolgozatokban 14](#_Toc162433574)

[4.1. Az idézés 15](#_Toc162433575)

[4.2. Tartalmi-lényegi szövegfelhasználás (parafrázis) 15](#_Toc162433576)

[4.3. Hivatkozások jelölése a szövegben 15](#_Toc162433577)

[4.4. Ábra, táblázat hivatkozása 16](#_Toc162433578)

[4.5. Jogszabályok hivatkozása 16](#_Toc162433579)

[4.6. Hivatkozások adatközlése forrástípusonként 16](#_Toc162433580)

[4.7. A plágium és lehetséges következményei 19](#_Toc162433581)

[4.8. Irodalomjegyzék a dolgozatokban 20](#_Toc162433582)

[5. Felsőoktatási szakképzés záródolgozatának előírásai 21](#_Toc162433583)

[5.1. A záródolgozat felépítése 21](#_Toc162433584)

[5.2. A záródolgozat témaválasztása, konzultálása 21](#_Toc162433585)

[5.3. A záródolgozat formai felépítése 21](#_Toc162433586)

[5.4. A záródolgozat benyújtása 21](#_Toc162433587)

[5.5. A záródolgozat szóbeli védése 21](#_Toc162433588)

[6. A szakmai gyakorlati beszámoló felépítése és benyújtása 23](#_Toc162433589)

[6.1. A beszámoló formai felépítése 23](#_Toc162433590)

[6.1. A beszámoló benyújtása 23](#_Toc162433591)

[7. Mesterszakos diplomadolgozat és záróvizsga 24](#_Toc162433592)

[7.1. Eljárás a diplomadolgozat írásának megkezdése előtt 24](#_Toc162433593)

[6.2. A diplomadolgozat írása és értékelése 25](#_Toc162433594)

[6.3. Mesterszakos záróvizsga 27](#_Toc162433595)

[8. Mellékletek 28](#_Toc162433596)

[1. melléklet: címoldal (minden képzéshez) 29](#_Toc162433597)

[2. melléklet: szakmai gyakorlat beszámoló címoldal (felsőoktatási szakképzéshez és alapképzéshez) 30](#_Toc162433598)

[3. melléklet: mester diplomadolgozat kutatási koncepció kísérőlap 31](#_Toc162433599)

[4. melléklet: szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz (minden képzéshez) 32](#_Toc162433600)

[5. melléklet: szerzői összefoglalás (minden képzéshez) 33](#_Toc162433601)

[6. melléklet: kutathatósági embargó kérelem (minden képzéshez) 34](#_Toc162433602)

[7. melléklet: témavázlat (minden képzéshez) 35](#_Toc162433603)

[8. melléklet: szakdolgozat/diplomadolgozat bírálat (alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés) 36](#_Toc162433604)

[9. melléklet: szakdolgozat kérdésjavaslat (alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés) 37](#_Toc162433605)

[10. melléklet: konzultációs lap (minden képzéshez) 38](#_Toc162433606)

[11. melléklet: kérelem témabefogadásra (minden képzéshez) 39](#_Toc162433607)

[12. melléklet: kérelem záró-, szak- vagy diplomadolgozat változatlan elfogadására (minden képzéshez) 40](#_Toc162433608)

[13. melléklet: mester diplomadolgozat értékelő lap összefoglaló 41](#_Toc162433609)

# **Előszó**

**Tisztelt Hallgató!**

Ez a dokumentum a **Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg** **diplomadolgozatra, szakdolgozatra és záródolgozatra vonatkozó követelményeit** tartalmazza egységes szerkezetben, a *Pannon Egyetem SZMSZ III. rész., Hallgatói Követelményrendszer* [továbbiakban: PE HKR] hatályos módosításainak, valamint a GKZ kapcsolódó eljárási utasításainak figyelembevételével. Bármely ellentmondás esetén a PE HKR előírásai az irányadók. Ebben a dokumentumban a GKZ vagy Kar megnevezés alatt a Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg tagintézményt kell érteni.

Jelen dokumentum további részében

* **diplomadolgozat** alatt a *mesterképzés* hallgatói által készítendő záróvizsga dolgozatot,
* **szakdolgozat** alatt az *alapképzés és a szakirányú továbbképzés* hallgatói által készítendő záróvizsga dolgozatot,
* **záródolgozat** alatt a *felsőoktatási szakképzés* hallgatói által készítendő záróvizsga dolgozatot értjük,
* **dolgozat** megnevezés alatt diplomadolgozatot, szakdolgozatot és záródolgozatot egyaránt értünk (kivéve a záródolgozatra és a diplomadolgozatra vonatkozó, külön követelményeket tartalmazó fejezeteket, ahol a megnevezés csak az adott dolgozattípusra vonatkozik).

Az itt leírt követelményeken túl a dolgozat konzulensei - egyetemi témavezetője és gyakorlóhelyi/külső konzulense - támaszthatnak **további konkrét elvárásokat** is (pl. mi szerepeljen mindenképpen a dolgozat törzsszövegében, mellékletében, milyen forrásokat kell feltétlenül felhasználnia a szerzőnek stb.). Ezeket tisztázni kell a kötelező konzultációk során!

A dokumentum a követelmények mellett **ajánlásokat, javaslatokat** is megfogalmaz, melyek segíthetik az eredményesebb dolgozatkészítést.

Amennyiben e dokumentum valamely kérdésére nem ad kielégítő választ vagy valamely információját nem tudja értelmezni, **kérje ki egyetemi témavezetője (belső konzulense) iránymutatását**. Ha a kapott tájékoztatások között ellentmondást tapasztal, forduljon a tanszékvezetőhöz vagy tájékoztassa az oktatási dékánhelyettest.

Ha az egyetem szabályzatai másként nem rendelkeznek, **e dokumentum mellékleteiben szereplő sablonok és iratminták használata kötelező**! Az iratminták előre rögzített tartalma nem módosítható és a sablonok tagolása, formázása is megőrzenő!

Tájékoztatjuk, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I./B részének hatályos rendelkezése értelmében a szakdolgozat (diplomamunka) elektronikus példányára vonatkozó intézményi adatkezelés időtartama – a hallgatókról nyilvántartott adatok körében - a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig terjed.

A dolgozatíráshoz eredményes munkát kívánunk!

# **Tartalmi, szerzői tudnivalók minden képzésen**

## 1.1. Elvárások a dolgozattal szemben

A dolgozat szakmai tárgyú értekezés, elkészítésével a hallgató

* bemutatja jártasságát szakterülete elméleti ismeretanyagában, kutatási módszertanában, hazai és nemzetközi szakirodalmában,
* tanúságot tesz arról, hogy képes alkotó, elemző és kritikus gondolkodásra, egy konkrét szakmai kérdés, probléma precíz analízisére, valamint a téma szempontjából fontos javaslatok megfogalmazására,
* bizonyítja, hogy képes a tanultak önálló, alkotó és gyakorlati felhasználására,
* igazolja szakmai kommunikációs képességét a szaknyelv alkalmazása, a szakszerű, világos, logikus és nyelvtani-stilisztikai szempontból is helyes fogalmazás révén.

A dolgozat csak **önálló, más képzésben, diplomaszerzésben még nem hasznosított** értekezés lehet. A dolgozatszöveg legalább kétharmadának saját szerzőségűnek kell lennie, az idézetek (ideértve a nem szó szerintieket is) maximális terjedelme a dolgozatszöveg egyharmadát nem haladhatja meg.

**A dolgozatot szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni.** A programot a hallgató szabadon választhatja meg, de a dolgozat elektronikus változatát szövegszerkesztőből konvertált PDF dokumentumként kell benyújtani. Az e-formátum benyújtásakor feltétlen **legyen hozzáférhető a szövegszerkesztős változat is,** mert valamely követelménytől való eltérés miatt szükség lehet a szerkesztett anyag sürgős módosítására!

Javasolt, hogy a dolgozat készítésével kapcsolatos tapasztalatszerzés során a szerző ne csak korábban benyújtott dolgozatokat, de lehetőleg TDK- és doktori értekezéseket is tanulmányozzon a helyes minőségkép kialakulása érdekében.

A dolgozatból egyértelműen derüljenek kik a következők:

* mi a fő téma,
* mi a téma feldolgozásának célja,
* milyen módszerrel dolgozta fel a témát,
* melyek a feldolgozott témakör elméleti alapjai és szakmai összefüggései,
* milyen szakirodalmat tekintett át,
* milyen saját kutatást, elemzést végzett el,
* a dolgozat mely részei épülnek a szakirodalom feldolgozására, és melyek a saját kutatási eredmények, megállapítások,
* következtetések, javaslatok.

## 1.2. Témaválasztás, témavázlat

A dolgozatot gondozó tanszéket és a hallgató kari konzulensét az egyetem szabályai szerint jelölik ki. A témavázlat elfogadását a kari konzulens igazolja.

Dolgozattémaként csak az választható, amit a dolgozat konzulensei egybehangzóan jóváhagytak és a témagondozó tanszék is elfogadott. A témát

* javasolhatja a hallgató kari konzulense,
* javasolhatja a hallgató szakmai gyakorlóhelye, külső konzulense,
* választhatja a hallgató a Kar dolgozati témajegyzékéből.

Törekedni kell arra, hogy a választott téma az egyetemen tanultak és a gyakorlóhelyi tapasztalatok kapcsolatát is tükrözze.

A témavázlatot a tanév időrendjében meghatározott időpontig kell a Kar által közölt helyen és módon benyújtani. Határidőn túli témabeadást különösen indokolt esetben a tanszékvezető engedélyezhet, ennek feltételeiről ő nyújt felvilágosítást.

## 1.3. A benyújtás eljárási követelményei

A dolgozat készítésére vonatkozó alapvető előírásokat a PE HKR 63. § rögzíti.

|  |
| --- |
| **A dolgozatok leadási határideje a Kar tanévi időrendjében rögzített.****A dolgozatokat elektronikusan kell benyújtani, a kari e-learning rendszer (Moodle) adott félévre létrehozott kurzusába feltölteni.** |

A dolgozat benyújtása keretében leadandó:

* **a dolgozat digitális példánya, benne a következő mellékletekkel:**
	+ szerzői nyilatkozat a dolgozat benyújtásához (4. melléklet), benne a szerző kutathatóságra vonatkozó rendelkezésével [a címoldal után kell elhelyezni],
	+ a dolgozat szerzői összefoglalója (5. melléklet, a dolgozat végén kell elhelyezni),
	+ egyes dolgozatoknál, kutatási embargó kérelmezése esetén a jóváhagyott engedély (6. melléklet, a dolgozat legvégén kell elhelyezni az 5. melléklet után),
* **a szakmai gyakorlati beszámoló digitális példánya külön fájlban** (ha a hallgatóra vonatkozó tanterv a szakmai gyakorlati beszámoló készítését előírja, lásd a 6. fejezetet).

Külön kell leadni, benyújtani a következő dokumentumokat:

* konzultációs lap (10. melléklet) - a dolgozat elfogadásának formai feltétele **legalább három igazolt konzultáció**, ami a konzultációs lapon dokumentált a hallgató által, melyet leadás után - amennyiben a leírtakkal egyetért - a témavezető aláírással igazol,
* a dolgozat végleges témavázlata (7. melléklet),
* mester hallgatóknál a kutatási koncepció kísérő lap (13. melléklet),
* külső (gyakorlóhelyi) konzulens
	+ bírálata (szakdolgozat esetén a 8. melléklet, záródolgozatnál a külső konzulens nem ad bírálatot)

[a konzulens küldi meg a megadott egyetemi e-mail címre],

* + kérdésjavaslat (9. melléklet szakdolgozat)

[a konzulens küldi meg a megadott egyetemi e-mail címre].

**A dolgozat elektronikus változatát egyetlen, szövegszerkesztővel készített dokumentumfájlból mentett PDF fájlként kell beadni/feltölteni (a Kar által az adott félévben meghatározott módon).**

**A Kar a benyújtott dolgozatok szerzői jogtisztaságát plágiumszűrő szoftverrel ellenőrizheti. A dolgozatfájl az egyetem** **repozitóriumába kerül tartós megőrzésre, innen történik a kutatásszolgáltatás is.**

**A dolgozat kivételes esetben, a gyakorlóhelyi (külső) konzulens, illetve a tartalmában érintett gazdálkodó szervezet kérelme alapján, legfeljebb 5 évre titkosítható az oktatási dékánhelyettes engedélyével.**

A feltöltés folyamatában a ZEK Könyvtárának munkatársai nyújtanak támogatást.

A dolgozatfájl névszerkezete (ahol az ÉÉÉÉhónap a komplex záróvizsga hónapja rövidítve, pl. 2024jan, 2024jún):

* **családnév\_keresztnév\_ÉÉÉÉhónap** vagy
* **családnév\_keresztnév\_ÉÉÉÉhónap\_publikus** (ha az online nyilvános kutathatóság engedélyezett), vagy
* **családnév\_keresztnév\_ÉÉÉÉhónap\_titkos** (ha a külső konzulens vagy a dolgozat tárgyában érintett gazdálkodó szervezet vezetője írásbeli kérelme alapján a kutatási embargót az oktatási dékánhelyettes engedélyezte).

## 1.5. Bírálat

A szakdolgozatot az azzal megbízott oktató (témavezető, belső konzulens) és a külső konzulens bírálja el. Diplomadolgozatnál a tanszékvezető által felkért két opponens bírál, míg záródolgozatnál ez a belső konzulens feladata. A bírálók megadott szempontok alapján a dolgozatot szövegesen értékelik, valamint 1-5 fokozatú érdemjegy javaslattal minősítik alap-, mesterképzés és szakirányú továbbképzés esetén. Felsőoktatási szakképzés esetén súlyozottan értékeli a belső konzulens a záródolgozatot, mely alapján kialakul a végső ötfokozatú érdemjegy. A hallgató számára a dolgozat bírálatát a záróvizsgát megelőzően legalább 4 munkanappal a témafelelős oktatási egység juttatja el [PE HKR 63. § (5)]. A hallgatót a záróvizsgája időpontjáról, bizottsági beosztásáról a Tanulmányi Iroda írásban értesíti.

A dolgozat főbb bírálati szempontjai:

* időszerűség, aktualitás a témaválasztásban,
* módszertani helyesség,
* tudományos megalapozottság (a szakirodalom felhasználása, relevanciája),
* gyakorlatiasság, javaslatok és hasznosíthatóságuk,
* önálló véleményalkotás, kritikai hangvétel,
* tartalmi-szerkezeti arányosság, stílus és külalak.

## 1.6. Védés

**A dolgozatot a hallgatónak záróvizsga bizottság előtt kell megvédenie.** A védés során a hallgatónak prezentáció segítségével kell bemutatnia dolgozatának tartalmát, eredményeit és következtetéseit.

A védésre a prezentáció elektronikus változatát USB-n csatlakoztatható eszközön kell hozni (a védés előtt feltöltendő). A Kar a bemutatáshoz technikai támogatást biztosít Microsoft PowerPoint programmal. Egyéb formátumban készített prezentáció technikai megoldásáról a hallgatónak kell gondoskodnia (pl. hordozható szoftver vagy felhőszolgáltatás révén, az ezek működésére vonatkozó felelősség vállalásával).

**A prezentációra maximum 10 percet biztosít a bizottság,** amely időkerettől eltérhet. A prezentációt követően a bizottság tagjai egy vagy több kérdést tesznek fel a hallgatónak a dolgozat tartalmával összefüggésben és/vagy a feldolgozott témára vonatkozóan.

A hallgatónak a kérdésekre adott válaszaival arról kell meggyőznie a bizottságot, hogy a dolgozat kétséget kizáróan az ő önálló munkája, a témához kapcsolódó ismereteket birtokolja és szakmai érvelésre képes műve témakörében. A védés a szakmai előadói készségről is információt ad a bizottság számára, amely a védést érdemjeggyel értékeli.

Amennyiben a dolgozat védése nem a benyújtást követő komplex záróvizsga keretében, hanem egy későbbi záróvizsga időszakban történik, úgy a védéshez a 12. melléklet szerinti kérelmet be kell nyújtani a dolgozat változatlan formában történő elfogadására. Változatlan formában történő elfogadás akkor lehetséges, ha azt a témavezető (belső konzulens) és a téma szerint illetékes tanszék vezetője is jóváhagyta.

**1.6.1. A dolgozat bemutatásának szerkezete**

A bemutatás általános szerkezete:

*1. A témaválasztás indoklása*

* aktualitás; célkitűzés, motiváltság; feldolgozás módszere,

*2. A fejezetek bemutatása*

* szakirodalmi áttekintés; téma bemutatása és elemzése,

*3. Összegzés*

* következtetések; javaslatok.

**1.6.2. A védés prezentációja**

A védés prezentációjának elkészítéséhez a következők betartása ajánlott:

* A dián minimum 16-os betűméretű legyen a szöveg!
* Egy dián csak 6-8 sort jelenítsünk meg!
* A dián csak emlékeztető, lényegkiemelő sorok szerepeljenek!
* Maximum 8 dia mondható el 10 perc alatt!
* Egy dián nem zsúfolunk több táblázatot, diagramot!
* Szemléltetés eszköze a táblázat és a diagram, de szövegesen is értékelnünk kell!
* Táblázatok, diagramok címe, forrása ne maradjon le!
* Animáció csak akkor tanácsos, ha lényeges, értékes és rutinosan kezeljük, mert zavarhat, felaprózhatja a mondandót!
* Érdemes a dátumot és diaszámot megjeleníteni a diákon!

Célszerű a védést elpróbálni hozzáértő ismerősök előtt - a jó kritika nagyon hasznos, több tervezési, prezentációs vagy előadási hibára derülhet fény. A könyvtár időpontegyeztetés alapján, olvasótermében biztosítja a hallgatóknak a prezentáció gyakorlási lehetőségét.

## 1.7. A dolgozatok kezelése a benyújtás után

A hallgatónak, mint szerzőnek **a dolgozat elektronikus változatának benyújtásakor (feltöltésekor) a 4. mellékletben nyilatkoznia kell**, hogy engedélyezi-e dolgozata nyilvánosságra hozatalát. A lehetőségek a következők:

* **engedélyezi a nyilvános kutathatóságot** (ez online nyilvánosságot jelent): ebben az esetben a dolgozat az egyetemi repozitóriumban bárki számára olvasható, letölthető (open access, azaz nyílt hozzáférésű dokumentum), de nem használható fel jövedelemszerzésre közvetett módon sem - a jogokkal a szerző rendelkezik, engedélyező nyilatkozatát bármikor visszavonhatja;
* **nem engedélyezi a nyilvános kutathatóságot**: ebben az esetben a dolgozat korlátozottan kutatható, csak a Pannon Egyem arra kijelölt számítógépein (elsősorban a könyvtárakban), védett informatikai környezetben lesz megtekinthető, ami kizárólag képernyőn történő olvasást jelent (a dolgozatokat másolni, továbbítani nem lehet és fényképezni is tilos).

A Kar elkötelezett a nyílt hozzáférés, a kutatás és a tudományos megismerés szabadsága mellett, ezért javasolja a hallgatóknak, hogy ha szerzői rendelkezésüket nem korlátozzák a gyakorlóhely érdekei (lásd alábbiakban a kutatási embargót), lehetőleg engedélyezzék a nyilvános kutathatóságot, hiszen egyébként a dolgozat megismerhetősége nagyrészt elvész. A nyílt hozzáférés jelentős mértékben előmozdítja a társadalom tudományos és technológiai fejlődését.

**Kivételes esetben legfeljebb 5 éves** **kutatási embargó engedélyt (a kutathatóvá tétel elhalasztását, határozott idejű titkosítást) alapos indoklással a külső konzulens kérvényezhet** az oktatási dékánhelyettestől. Az embargó kérelem sablonja a mellékletek között található. A kutatási embargó kérelemhez csatolni kell a legfeljebb egy oldal terjedelmű indokló levelet is.

A kutatási embargó kérelem leadási határidejét az oktatási dékánhelyettes állapítja meg a GKZ időrendjében szereplő I. szakdolgozati konzultáció alkalmával. A dékánhelyettes a kérelem jóváhagyását elutasíthatja, ami szükségessé teheti a dolgozat bizonyos mértékű átírását, a gazdálkodó szervezet számára érzékeny információk kihagyását a dolgozatból.

Az embargó lejárta után a dolgozat automatikusan korlátozottan kutathatóvá válik.

# **A dolgozat felépítése**

A benyújtásra kerülő dolgozat általános felépítése az alábbi.

## 2.1. Címoldal

Kötelező elem, az 1. melléklet szerint készítendő el.

## 2.2. Szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz

Kötelező elem, közvetlenül a címoldal után, a tartalomjegyzék előtt helyezendő el. A nyilatkozatban a szerző rendelkezik a dolgozat kutathatóságáról, valamint felelősséget vállal azért, hogy a dolgozatra vonatkozó követelményeket betartotta és a mű saját szellemi terméke (szerzői jogi szempontból ez a felelősség nyilatkozat nélkül is fennáll attól kezdve, hogy a dolgozaton a hallgató önmagát szerzőként feltünteti). A nyilatkozatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

## 2.3. Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a dolgozat tartalmi egységeinek (fejezeteinek, alfejezeteinek stb.) tagolását mutatja be a kapcsolódó oldalszámokkal. Célszerű számozást alkalmazni a címszinteken (fejezeteknél 1., 2., 3. stb., alfejezetnél 1.1., 1.2., 1.3. és így tovább, a szükséges tagolási mélységig).

A tartalomjegyzéket szövegszerkesztő program tartalomjegyzék generáló funkciójával kell elkészíteni annak érdekében, hogy minden szükséges címsor bejegyzés megfelelő vizuális tagolással és pontos oldalszámmal szerepeljen benne.

Szokásos terjedelme: 1-2 oldal (érdemes törekedni az egy oldalon történő áttekinthetőségre, a túltagolás elkerülésére).

## 2.4. Bevezetés

A téma bemutatását, szakmai jelentőségét, aktualitását, az elemzés, vizsgálat tartalmának és határainak pontos kijelölését, a témaválasztás indoklását (pl. a hallgató motivációit) tartalmazza, egyúttal fel kell keltenie az olvasó érdeklődését a téma iránt.

Szokásos terjedelme 1-2 oldal.

## 2.5. Tartalmi kifejtő rész

Több fejezetből (1., 2., 3. stb.) áll. A megfelelő tartalmi tagolás érdekében alfejezeteket (1.1., 1.2. stb.) és azon belül részeket (1.1.1., 1.1.2. stb.) tartalmazhat. Kiemelten figyelni kell arra, hogy az egyes fejeztek *terjedelme* reálisan tükrözze a dolgozatban betöltött *fontosságot*. Figyelni kell az egyes fejezetek közötti *arányosságra* is, mivel a dolgozatszöveg legalább kétharmadának saját szerzőségű szövegnek kell lennie, *kerülni kell az indokolatlan terjedelmű vendégszövegek alkalmazását*, ideértve a szó szerinti idézeten túl a tartalmi-lényegi vonatkozású szövegfelhasználást (parafrázist) is.

A kifejtő részben szereplő ábrákat, táblázatokat folyamatosan számozni kell. Lábjegyzetben közlendők azok a rövidebb szöveges információk, melyek a törzsszöveghez képest kiegészítő szereppel bírnak, megtörnék annak gondolati egységét.

**Elvárt terjedelme képzési szintenként eltérő, lásd a 3.2. pontban!**

## 2.6. Összefoglalás

A leírtak összegzése, különös tekintettel a *tapasztalatokra, legfontosabb következtetésekre és eredményekre*. A dolgozat összefoglaló fejezete *nem keverendő össze a szerzői összefoglalással*, ami a teljes dolgozat lényegi kivonata a vizsgabizottság és az olvasók számára és amelyet a dolgozat elektronikus formátumának végén is el kell helyezni. Ez utóbbi stílusában is más, mivel nem feltételezi a dolgozatban leírtak ismeretét, elolvasását.

Szokásos terjedelme: a tartalmi rész kb. öt-tíz százaléka.

## 2.7. Irodalomjegyzék (felhasznált irodalom)

Az irodalomjegyzékben szerepeltetni kell minden forrást, amelynek részletét a hallgató közvetlenül (idézés vagy parafrázis formájában), valamint közvetetten a dolgozat készítéséhez felhasználta. Közvetett felhasználásnak a hallgató által tanulmányozott és a dolgozat elkészítéséhez szükséges szakismereteket nyújtó források (szakkönyvek, tankönyvek, jegyzetek, cikkek, jogszabályok, webes portálok stb.) minősülnek.

A túl kevés forrás a dolgozat szakmai hitelességét rontja! Általában elvárható *legalább 10 lektorált szakirodalmi forrás (ebből 1-2 idegen nyelvű)*, továbbá a felhasznált, kapcsolódó jogszabályok felsorolása, az internetes források megnevezése, valamint a dolgozat tárgyául választott szervezet felhasznált belső anyagainak megnevezése (dokumentumok, adatforrások).

Szokásos terjedelme: a felhasznált irodalom mennyiségétől (a források számosságától) és a forrásközlés adatszerkezetétől függő.

Forráskutatáshoz és az irodalomjegyzék elkészítéséhez segítséget nyújtanak a Zalaegerszegi Egyetemi központ Könyvtárának munkatársai.

## 2.8. Ábrajegyzék, táblázatjegyzék

Opcionális elem. Sok ábra, táblázat alkalmazása esetén célszerű külön ábra- és táblázatjegyzéket készíteni. Erről kérje ki témavezetője véleményét! Amennyiben jegyzék készül, minden ábrát, táblázatot fel kell benne sorolni, a kifejtő részben szereplő számozás sorrendjében és az ott szereplő címekkel, megnevezésekkel.

Szokásos terjedelme: az ábrák, táblázatok számától és leíró információik mennyiségétől függő.

## 2.9. Mellékletek

Opcionális elem. Mellékletben kell szerepelnie mindannak, *ami a tartalmi részben nem elsődlegesen szükséges*, de az ott szereplő információk bizonyítására, alátámasztására, megértésének kiterjesztésére szolgál. Itt szerepelnek jellemzően a fontosabb felhasznált dokumentumok szükséges részei, pl. vállalati mérleg, szervezeti felépítés, szabályozó dokumentumok, kérdőíves vizsgálatot tartalmazó dolgozat kérdőíve és válaszösszesítője, pénzügyi táblázatok, projekt összefoglalók, további illusztrációk stb.

Mivel a dolgozat elvárt minimális terjedelmébe csak az érdemi rész (bevezetés, kifejtés, összefoglalás) számít bele, *felesleges a megértést nem segítő dokumentumokkal szaporítani a mellékleteket*.

Több melléklet elé egy azokat felsoroló jegyzéket kell beilleszteni!

Szokásos terjedelme: a szükségességtől függő, de a legtöbb dolgozati téma esetében nem indokolt, hogy meghaladja a törzsszöveg terjedelmének 20 százalékát.

## 2.10. Szerzői összefoglalás

A szerzői összefoglalás (autoreferátum, szinopszis) azt a célt szolgálja, hogy a lehető legtömörebb formában megismertessen a dolgozattal, tehát annak **kizárólag szöveges, lényegi összefoglalója** az olvasók számára. Az összefoglalásnak a dolgozat elektronikus változatában szerepelnie kell! Terjedelme **minimum 2000, maximum 4000 karakter szóközökkel** (általában egy, de legfeljebb két oldal).

A 6. számú melléklet szerint készítendő el.

A szerzői ismertetőt a PE Dolgozattár Repozitórium és a PE-ZEK Könyvtára nyilvános olvasói katalógusa is tárolja tartalmi ismertetésként, ez minden dolgozat esetében nyilvánosan kutatható a weben.

# **Formai követelmények a dolgozathoz**

A dolgozat formai megjelenésének jól áttekinthetőnek, rendezettnek és egységesnek kell lennie. A következő előírások a formai megfelelőséget szolgálják.

## 3.1. Formai felépítés

A dolgozat elemeinek sorrendje és kötelezősége formai szempontból a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| Elem leírása | Előfordulásaz **elektronikus** dolgozatfájlban |
| Címoldal (1. melléklet szerint) | kötelező |
| Szerzői nyilatkozat a benyújtásáról (4. melléklet szerint) | kötelező |
| Tartalomjegyzék (első számozott oldal) | kötelező |
| Bevezetés | kötelező |
| Tartalmi rész (a téma kifejtése több fejezetben és alfejezetben) | kötelező |
| Összefoglalás (zárófejezet, nem azonos az 5. melléklettel!) | kötelező |
| Irodalomjegyzék | kötelező |
| Ábrajegyzék/Táblázatjegyzék\* | opcionális |
| Mellékletek listája (felsorolás, több melléklet esetén célszerű)\* | opcionális |
| Mellékletek\* | opcionális |
| Szerzői összefoglalás (5. melléklet szerinti dokumentum) | kötelező |
| *Kutatási embargó kérelem (a jóváhagyott digitális másolata)\*\** | *kötelező* |

\* Opcionális elemek kötelezővé válhatnak, amennyiben azt a témavezető elvárásként jelöli meg a hallgató számára!

\*\* Csak abban a kivételes esetben, ha a dolgozathoz kapcsolódik ilyen kérelem!

## 3.2. Terjedelem

**A törzsszöveg** – a bevezető, tartalmi kifejtő rész és összefoglalás - **elvárt terjedelme**

* **mesterképzéses diplomadolgozatban minimum 130.000, maximum 180.000 karakter** szóközökkel együtt (kb. 65-85 oldalnak felel meg),
* **alapképzés és szakirányú továbbképzés szakdolgozatában minimum 80.000, maximum 120.000 karakter** szóközökkel együtt (kb. 40-60 oldalnak felel meg),
* **felsőoktatási szakképzés záródolgozatában minimum 40.000, maximum 60.000 karakter** szóközökkel együtt (kb. 20-25 oldalnak felel meg).

Az elvárt terjedelembe nem tartozik bele címoldal, tartalomjegyzék, mellékletek stb.

## 3.3. Oldaltükör

A dolgozat törzsszövegét 1,5-ös sortávval kell készíteni, a betűméret

- talpas betűtípus esetén 12 pont (javasolt típus: Times New Roman),

- talpatlan betűtípus esetén 10 pont (javasolt típus: Verdana).

Margószélesség minden irányban 2,5 cm.

## 3.4. Számozás

A címoldal számozatlan!

A törzsszöveg számozása folyamatos, amit arab számokkal kell megvalósítani.

A mellékleteknek külön számozásuk lehet.

## 3.5. Szövegtagolás

A szöveg tagolása a tartalmi áttekinthetőséget szolgálja. Tagolást tesznek lehetővé:

* címelemek alkalmazása,
* bekezdések és a szöveg egyéb behúzásai (pl. felsorolások),
* tipográfiai elkülönítések (normál, dőlt, vastag, kapitális, aláhúzott betűk),

A tagolást a *szükséges mértékben kell alkalmazni*, mivel a túlzott tagolás nem javítja, inkább rontja az olvashatóságot. Nagyobb gondolati egységeket címelemekkel, kisebb gondolati egységeket bekezdésekkel célszerű tagolni.

**A gondolati egységen belül az idézeteket dőlt betűvel, a fontos kifejezéseket, tételmondatokat vastag betűvel ajánlott megkülönböztetni.**

A tagolást szolgálják a táblázatok a nagyobb tömegű adat strukturálása révén, valamint az ábrák a megértés elősegítése céljából.

A tipográfiai elkülönítést az egész törzsszövegben egységes logika szerint kell alkalmazni!

## 3.6. Rövidítések

A dolgozatban alkalmazott rövidítéseknek értelmezhetőnek kell lenniük, ennek érdekében a rövidíteni szándékozott információt első előfordulási helyén teljes formában kell közölni és ott utalni arra, hogy a továbbiakban mi lesz a rövidítése.

Két vagy több egyforma alakú, de eltérő jelentésű rövidítést alkalmazni nem szabad!

Példák:

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV)*

*2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (továbbiakban: Art.)*

*Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: ÁSZF)*

*Vállalati információs rendszer (továbbiakban: VIR)*

*Általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa)*

# **Szakirodalmi hivatkozások a dolgozatokban**

A dolgozat készítéséhez a hallgató számos szakirodalmi forrást tanulmányoz, ezek közül pedig egyesekből a *szükséges, indokolható mértékben* szövegeket, ábrákat stb. használ fel.

**Minden, nem saját szerzőségű felhasználás eredetét egyértelműen jelölni kell a dolgozatszövegben**, függetlenül attól, hogy a forrás szerzői jogvédelmi ideje lejárt-e. Nem saját szerzőségű műrészlet a szó szerinti idézet és a tartalmi-lényegi vonatkozású szövegfelhasználás (parafrázis). Ez utóbbi az idegen szerzőségű szöveg, mondanivaló - gyakran rövidített - átfogalmazása.

**A felhasznált forrásokat végül külön fel kell sorolni a felhasznált irodalmak jegyzékében** (irodalomjegyzék). Kifelejteni közülük semmit nem lehet – a szerző felelőssége teljes körű, a dolgozat értékelése során feltárt hanyagság vagy szándékosság következményei súlyosak.

A hivatkozás fő funkciói:[[1]](#footnote-1)

* *szakirodalmi előzmények bemutatása* (megismerésünknek, tudásunknak vannak alapjai, melyeket be kell mutatnunk, ismeretüket bizonyítanunk kell ahhoz, hogy saját közléseinknek hitelt szerezzünk),
* *megbecsülés, tisztelet* (korábbi jelentős szakirodalmi eredmények említése kifejezi tiszteletünket az elődök munkássága iránt),
* *bizonyítás, cáfolat* (saját közléseinket célszerű mások tapasztalataival, eredményeivel alátámasztanunk, vagy épp ellenkezőleg: más tapasztalatokkal, állításokkal kell vitatkoznunk),
* *kutatástámogatás* (lehetővé kell tenni olvasóink számára, hogy eljussanak azokhoz az alkotásokhoz, melyek a mű létrehozásában, eredményeinkben szerepet játszottak),
* *jogi kötelezettség* (az Szjt.[[2]](#footnote-2) által előírt követelmény, hogy műrészlet átvétele, idézése, ismertetése esetén fel kell tüntetni a szerzőt).

**Hivatkozásainknak a kutatás minőségét és alaposságát (mennyiségét) is érzékeltetnie kell**, bár a minőség feltétlen elsőbbséget élvez. Ha nem hivatkozunk jól és/vagy eleget, a következők merülhetnek fel a konzulensekben és olvasóinkban:

* *Nem tudunk forrásokat használni, felkészületlenek vagyunk.* Ez nem fordulhat elő egy dolgozatnál, melynek a szakirodalmi jártasságot is igazolnia kell.
* *Nem kutattunk elég alaposan, felületesek vagyunk.* A csekély hivatkozás hátterében többnyire gyenge kutatómunka, hanyagság áll, mely a teljes dolgozat szakmaiságát megkérdőjelezheti.
* *Eltagadtuk felhasznált forrásainkat (loptuk szövegeinket)?* Nagyon kellemetlen, ha ennek gyanúja felmerül a roppant szegényes irodalomjegyzék miatt – különösen olyan tartalomhoz képest, amelyhez egyébként nélkülözhetetlen számos forrás használata.

## 4.1. Az idézés

Idézésnek minősül valamely külső forrás felhasználása változtatás nélkül. Ez lehet átvett szöveg, ábra, táblázat. Az idézés szokásos leghosszabb terjedelme kb. egy oldal. **Jogvédett műből hosszabb tartalom átvétele szerzői engedély- és jogdíjköteles!**

Az idézetet megfelelő betűtípussal el kell különíteni saját szövegünktől. Célszerű a dőlt betűvel történő szedés.

Elvárások:

* hivatkozása pontos szöveghelyre mutat (oldalszám!),
* szövegrészek kihagyhatók, de jelölendők (pl. […]),
* rövidítése nem lehet jelentésmódosító vagy sérelmes (az eredeti tartalom, mondanivaló lényegén nem változtathat).

Példa:

*„A másik ok, amiért nem nélkülözhetjük a hivatkozásokat, az a követelmény, hogy a tudományos dolgozatokban minden állításunkat bizonyítékokkal kell alátámasztani.”* (Szabó 2002:206)

vagy

*„[…] a tudományos dolgozatokban minden állításunkat bizonyítékokkal kell alátámasztani.”* (Szabó 2002:206)

## 4.2. Tartalmi-lényegi szövegfelhasználás (parafrázis)

Annak érdekében, hogy saját szövegünk gondolati, stiláris egysége ne törjön meg, lehetséges átfogalmazással, saját szavainkkal leírni a külső forrásból származó információt. A parafrázis

* gondolati összefoglalás: lényeget visszaadó, nem szó szerinti,
* hivatkozása nem feltétlenül oldalszámos (több oldalas szöveg összefoglalása miatt).

Példa:

*Nem nélkülözhetjük a hivatkozásokat, mert követelmény, hogy állításainkat bizonyítékokkal támasszuk alá. (Szabó 2002:206).*

## 4.3. Hivatkozások jelölése a szövegben

A dolgozat azon helyén, ahol forrásfelhasználás (idézés, parafrázis) történik, jelölést kell alkalmazni, mely utal a forrás teljes leírására.

A hivatkozást lehet jelölni

* név-év módszerrel (= Harvard-módszer) vagy
* lábjegyzet bejegyzéssel.

**4.3.1. Név-év módszer (Harvard-módszer)**

A szövegben a név-év (Harvard) módszer segítségével rövid, egyértelmű utalás történik az irodalomjegyzékben jelölt forrásra és a pontos forráshelyre (oldalszámra) is. A zárójelben közölt adatok közt az első a szerző(k) neve, ezt a megjelenés éve és kettőspot után az oldalszám követi.

Példa:

*Nem nélkülözhetjük a hivatkozásokat, mert követelmény, hogy állításainkat bizonyítékokkal támasszuk alá (Szabó 2002:206), de ne tegyük ezt öncélúan, „tiszteletkör” jellegűen (Majoros 2011:241).*

**4.3.2. Lábjegyzet bejegyzés**

Szövegszerkesztő program használatával kényelmesen elő lehet állítani a hivatkozott szövegrésznél egy automatikus számozású lábjegyzet-bejegyzést, mely az oldal alján található részletes forrásjelölésre utal. Ugyanezt a forrást persze majd fel kell tüntetni a dolgozat végén az Irodalomjegyzékben is, de ott már nem szerepeltetjük az oldal vagy oldalak megjelölését.

Példa:

*Nem nélkülözhetjük a hivatkozásokat, mert követelmény, hogy állításainkat bizonyítékokkal támasszuk alá****1****, de ne tegyük ezt öncélúan, „tiszteletkör” jellegűen****2****.*

A lábjegyzetben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1**SZABÓ Katalin: Kommunikáció felsőfokon. 2. kiad. jav. utánny. Budapest: Kossuth Kiadó, 2002. p. 206.

**2**MAJOROS Pál: Tanácsok, tippek, trükkök nem csak szakdolgozatíróknak avagy a kutatásmódszertan alapjai. Budapest: Perfekt, 2011. p. 241.

## 4.4. Ábra, táblázat hivatkozása

Ábrára, táblázatra átvétel vagy átdolgozás esetén épp úgy hivatkozni kell, mint szövegek átvételére. Átdolgozás esetén jelölni kell ennek tényét.

Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, de az alapjául szolgáló adatok valahol összegyűjtve szerepeltek, akkor közölni kell a forrást és a saját szerkesztés tényét.

Példák a forrás közlésére az ábra, táblázat alatt:

*Forrás: Saját szerkesztés a Projekt Kontrolling Osztály karton táblája alapján, 2018. év*

*Forrás: KSH (Társadalmi jellemzők és ellátórendszerek, 2018) alapján saját szerkesztés*

## 4.5. Jogszabályok hivatkozása

Jogszabály idézésekor első alkalommal érdemes a jogszabály teljes címét kiírni (esetleg lábjegyzetben), a későbbiekben elég a jogszabály fő adatait - megjelenésének évét, számát - megjelölni, pl.: *2007. évi CXXVII. törv.* vagy *48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet*.

A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondat közben tartjuk szükségesnek a jogszabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk:

*Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták…* (Ez a mereven használt forma értelmetlen: Ahogy azt a *2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról* című jogszabályban is megfogalmazták…)

Amennyiben a jogszabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie, pl.: *2007. évi CXXVII. törv. 100. §* vagy *2017. évi CL. törvény 7. § 14-15. pontjai.*

## 4.6. Hivatkozások adatközlése forrástípusonként

A hivatkozás a felhasznált források szabályozott adatközlése, mely a következőkből áll:

* **adatok az azonosításhoz** - szerzőség, cím, kiadás, megjelenés helye, kiadó, megjelenés ideje stb. -, a forrástípus (adat)sajátosságaitól függően,
* **szintaxis (együttes elrendezés)**, mely meghatározza, melyik adatot milyen tagolásban és írásképben kell közölni. Lényeges összetevői:
* **sorrend** – meghatározza az adtok közlésének rendjét,
* **értelmező jelölések, rövidítések** – elválasztják az adatokat, utal(hat)nak az adat típusára, segítik az értelmezést,
* **tagolás** (írásjelek és tipográfia) – elválasztja és áttekinthetőbbé teszi az adatokat.

A tagolás jelei az adatok elválasztására szolgálnak (pont, vessző, kettőspont stb.)

A tipográfia: az adatok vizuális kiemelésére, elkülönítésére szolgál (pl. a szerző családnevének nagybetűs és esetleg vastagított szedése, egyes címek dőlt betűs szedése).

Attól függően, hogy milyen forrást (könyv, könyvrészlet, cikk, weboldal stb.) használtunk, eltérnek a hivatkozásban közlendő adatok. A leírási szabályokat az *MSZ ISO 690:2022 Információ és dokumentáció. Irányelvek az információs források bibliográfiai hivatkozásaihoz és idézéseihez* szabvány tartalmazza, mely az elektronikus források közlésének követelményeit is részletezi.

**4.6.1. Általános szabályok a hivatkozáshoz**

**4.6.1.1. Szerzők közlése**

A szerzőket több szerző esetén

* három szerzőig mind felsoroljuk,

*példa: KOVÁCS György, KISS Virág, HETYEI Péter*

* háromnál több szerzőnél az első szerzőt közöljük, a többire csak utalunk

*példa:* *VASS Béla (és mások) vagy VASS Béla et al.*

* kiemelt szerzői szerep esetén a kiemeltet közöljük és szerepére utalunk

*példa: HERICH György (szerk.)*

A családneveket ajánlott nagybetűvel szedni az irodalomjegyzékben!

Külföldi szerző nevét családnév, keresztnév/keresztnevek sorrendben közöljük:

* *példa: GORDON, Dexter*

A szerzők doktori címét nem írjuk le: *HERICH György és nem ~~Dr. HERICH György~~*

**4.6.1.2. Címek közlése**

Címként a mű címoldalán (nem borítóján!) tipográfiailag egyértelműen kiemelt, ennek hiányában pedig az elsőként szereplő, tartalomra utaló közlést adjuk meg.

**4.6.1.3. Számozások, dátumok közlése**

A számozások és dátumok kiemelkedő fontosságúak egy napilap, hetilap, folyóirat részközleménye (cikke) pontos helyének azonosításához. Az évfolyam és a számozás megnevezése a forrás nyelvén történik (tehát angol kiadvány esetén angolul).

Közölni kell

* napilapnál a pontos megjelenési dátumot a forrásban szereplő szerkezetben

*példa: 2013.09.15. vagy 21. December 2012.*

* a kiadvány évfolyam jelölését arab számmal

*példa: 13. évf. vagy vol. 42.*

* a kiadvány számának jelölését arab számmal

*példa: 15. sz. vagy no. 32.*

* a részközlemény oldalszámozását a cikk első oldalától az utolsó oldalig

*példa: p. 123-129.*

**4.6.2. Könyv hivatkozása**

Leírandó adatok és szintaxisuk:

Szerző(k): Mű címe. Kiadás. Megjelenés helye: Kiadó, Év. ISBN

Példa:

*SÁGI Judit: Értékpapír-piacok gyakorlati ismeretei. Budapest: SALDO, 2009.*

*ISBN 978 963 638 323 7*

**4.6.3. Könyvrészlet (fejezet vagy önálló közlemény) hivatkozása**

Leírandó adatok és szintaxisuk:

Szerző(k): Rész címe. In: Mű szerző(i) (szerzői minőség). Mű címe. p. oldaltól-oldalig. ISBN

Példa:

*HALÁSZ Imre: Turisztikai trendek a pannon régióban a tömegturizmus kialakulása előtt. In: Radványi Tamás (szerk.). Gazdaság és Oktatás. Budapest: Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Kar, 2009. p. 72-82. ISBN 9789637159336*

**4.6.4. Folyóiratcikk hivatkozása**

Leírandó adatok és szintaxisuk:

Szerző(k): Cikk címe. Kiadvány címe. év.hó.nap, évfolyam évf. szám sz. p. oldaltól-oldalig.

Példa:

*VITÉZ F. Ibolya: Váltás a versenyhivatalban. HVG. 2010.11.06., 32. évf. 44. sz., p. 79-80.*

**4.6.5. Elektronikus dokumentum (pl. CD-ROM, tárolt fájl, DVD) hivatkozása**

Leírandó adatok és szintaxisuk:

Szerző(k): Cím [elektronikus dok.]. Kiadásjelzés. A dokumentumtípus megnevezése. Kiadás helye: Kiadó neve, Kiadás éve. A fizikai hordozó vagy elérési út, hozzáférés (URL) megnevezése.

Példa:

*Számviteli Levelek. 2001-2017 [elektronikus dok.]. CD-ROM. Budapest: Értesítő és Közlönykiadó, 2018. ISSN 1786-1233*

*SUTUS Imre: Audit bizottságok a vállalkozások gyakorlatában [elektronikus dok.]. CD-ROM. Budapest: Verzál, 2007.*

**4.6.6. Távoli hozzáférésű eseti elektronikus dokumentumok (weboldal, hálózati elhelyezésű állomány stb.) hivatkozása**

Leírandó adatok és szintaxisuk:

Szerző(k): Cím [online]. Megjegyzések. Hozzáférés:

protokoll://site neve/pontos útvonal [megtekintve ÉÉÉÉ.HH.NN.].

A cím után utalni kell a forrás online voltára az [online] megjegyzéssel, vagy bővebb, értelemszerű megnevezéssel (pl. [online film], [online szakdolgozat] stb.).

Megjegyzésként a forrás értelmezése szempontjából lényeges információ közölhető, a lehető legtömörebb formában.

Weboldalnál *a forráshoz vezető teljes útvonalat meg kell adni* a lenti példa szerint, nem elég csak a webhely címének megadása (pl. *http://index.hu)!*

A megtekintés időpontjaként azt a dátumot kell megadni, amikor a forrást olvasták és az információkat átvették! A megtekintés időpontja az új szabvány szerint a link után térközzel szerepel (vigyázzunk, hogy ez az adat ne „ragadjon rá” a linkre).

Példák:

*VARGA-LENGYELTÓTI Szilvia: Vállalati hitelcsalások a kockázati mérlegen [online szakdolgozat]. BGE Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg, 2020. Hozzáférés:*

[*http://dolgozattar.repozitorium.uni-bge.hu/25231/*](http://dolgozattar.repozitorium.uni-bge.hu/25231/) *[megtekintve 2020.03.11.].*

*BRÜCKNER Gergely: Hogyan élheti túl egy cég a koronavírust? [online]. Megjelent: Index hírportál, Gazdaság rovat, 2020.03.10. 15:28. Hozzáférés:*

[*https://index.hu/gazdasag/2020/03/10/force\_majeure\_avagy\_hogyan\_elheti\_tul\_egy\_ceg\_a\_koronavirust/*](https://index.hu/gazdasag/2020/03/10/force_majeure_avagy_hogyan_elheti_tul_egy_ceg_a_koronavirust/) *[megtekintve 2020.03.11.].*

*SZENDREI Ádám: Értékalapú befektetési stratégia. Mi az, és működik-e egyáltalán? [online]. Megjelent: Szendrei Ádám blogján. Hozzáférés:*

[*https://szendreiadam.hu/befektetes/ertekalapu-befektetes/*](https://szendreiadam.hu/befektetes/ertekalapu-befektetes/) *[megtekintve 2020.03.09.].*

## 4.7. A plágium és lehetséges következményei

A plágium a forrás jelölése, közlése nélkül történő felhasználás. A jelöletlen felhasználás ellentétes az etikus szerzőség normáival, az egyetemi követelményekkel, valamint súlyosságától függően szabálysértésnek, de akár vétségnek is minősülhet.

Esetei:

* nem hivatkozott idézés (ollózás, „copy-paste”) és
* nem hivatkozott parafrázis (átfogalmazás forrásjelölés nélkül).

A tartalomlopás feltárásának legalapvetőbb eszköze az emberi tudás (a konzulensek szakértelme, olvasottsága), de **ma már számos felsőoktatási intézmény plágiumszűrő szoftverekkel is ellenőrzi a dolgozatok eredetiségét**. Ezek a szoftverek néhány szó szorossággal képesek ellenőrizni egy hatalmas terjedelmű írásművet is. Ehhez a Google indexállományait használják, tehát a „publikus internetről” történő lopások könnyen felderíthetők. A szoftverek képesek szövegállományok páros összehasonlítására (pl. "A" vett-e át szöveget "B"-től), vagy dokumentumok egy adott körével (halmazával) történő összevetésre (pl. "A" dolgozat tartalmának összehasonlítása a valamely intézményben vagy intézményekben benyújtott dolgozatok tartalmával). Egyes szoftverek arra is képesek, hogy gépi fordításokat is ellenőrizzenek, nyelvhasználati, stiláris mintázatokat ismerjenek fel, ezáltal a saját nyelvtani szerkezetektől megkülönböztethetők a beollózott vagy felületesen átfogalmazott szövegrészek is.

A Kar fenntartja a jogot, hogy a hallgatók dolgozatait plágiumszűrésnek vesse alá. A szűrés elvégzéséhez nem szükséges a hallgató hozzájárulása.

Egy minimális „technikai forrásazonosság” nem minősül plágiumnak: egyrészt minden dolgozat tartalmaz azonos szövegsablonokat, másrészt óhatatlanul előfordul, hogy ugyanarról a kérdésről hasonló tudás birtokában néha hasonlóan vagy épp teljesen azonosan fogalmazunk. Ez az azonosság viszont *jellemzően csak egy-egy mondatrészre vagy mondatra terjed ki*, nem több mondatra és különösen nem egész bekezdésekre. Az végképp nem lehet a véletlen műve, ha egy vagy több oldalon keresztül olyan szöveget használunk, ami valamely külső forrásban megtalálható.

A plágium elkövetésének lehetséges következményei:

* **PE HKR 63. § (5) bekezdés:** „*A dolgozat csak akkor nem bocsátható védésre, ha azt sem a témavezető, sem a bíráló nem javasolja, vagy ha a Kar által elfogadott eljárásrend szerint plágium miatt a dolgozat elutasításra kerül.”*

Lehetséges következmény: elutasítás elégtelen értékeléssel.

* **PE Etikai Kódexe IX. szakasz 3. pont:** „*A PE hallgatói tevékenységeik során nem élhetnek a jogosulatlan előnyszerzés (csalás,**puskázás, a szerzői jogok figyelmen kívül hagyása, megvesztegetés stb.) semmilyen**eszközével.”*

Lehetséges következmény: Etikai Bizottság vizsgálata és eljárási rendje szerinti döntés (pl. súlyosabb esetben javaslat jogi eljárás indítására).

* **Szerzői jog** (1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról)

Az Szjt. 12. § 1. pontja szerint a szerzőt a mű részletének átvétele, idézése vagy ismertetése esetén is meg kell jelölni.

Lehetséges következmény: büntető feljelentés. A jogsértés 100.000 Ft értékhatár alatt *szabálysértés*, e fölött a Büntető Törvénykönyv szerinti *vétség* (2012. évi C. törvény 384. §). Aki „*más szellemi alkotását sajátjaként tünteti fel, és ezzel a jogosultnak vagyoni hátrányt okoz*”, bitorlás bűntette miatt 3 évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

## 4.8. Irodalomjegyzék a dolgozatokban

Az irodalomjegyzéknek minden felhasznált forrást fel kell sorolnia a szakirodalmi hivatkozások szabályainak megfelelően.

A források felsorolása történhet

* **egyetlen csoportban**, valamely kiválasztott szempont szerint (jellemzően: szerzői vagy ennek hiányában cím szerinti betűrendben), vagy
* **forrástípusok szerint külön**, jellemzően három-négy csoportban (könyvek és folyóiratcikkek; elektronikus források; jogszabályok; egyéb források).

Az irodalomjegyzék tételeinek első, a besorolás alapjául választott elemét célszerű vastag szedéssel megkülönböztetni. Ugyanígy célszerű lehet a személynevek családnév elemét nagybetűvel szedni. A betűrendbe sorolásnál mindig a szerző családnevét helyezzük előre és emeljük ki (pl. HUTTON, Henry J.), ennek alapján soroljuk a jegyzékbe.

Példa egyetlen csoportban kialakított forrásközlésre (a szerző, közreadó nevét pont vagy kettőspont követi, a megjelenés éve a szerző neve mögé kiemelhető kerek zárójelben – ezt az alábbi példában nem alkalmazzuk):

***2015****. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól [online]. Kihirdetve: 2015.12.23., felhasználva a 2020.03.26-án hatályos állapot szerint. Hozzáférés:*

[*https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500222.TV*](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500222.TV)

***2018.*** *évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról [online].**Kihirdetve: 2018.12.21., felhasználva a 2020.02.26-án hatályos állapot szerint. Hozzáférés:*

[*https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1800125.tv*](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1800125.tv)

***BAKI*** *László, RAJCZY Péter, TEMESVÁRI Márta: A működési kockázatok mérése és kezelése a Magyar Nemzeti Bankban [online]. Budapest: Magyar Nemzeti Bank, 2004. (MNB Műhelytanulmányok 32.) ISSN 1585-5651. Hozzáférés:* [*https://www.mnb.hu/letoltes/mt32.pdf*](https://www.mnb.hu/letoltes/mt32.pdf) *[megtekintve: 2020.03.11.].*

***BRÜCKNER*** *Gergely: Hogyan élheti túl egy cég a koronavírust? [online]. Megjelent: Index hírportál, Gazdaság rovat, 2020.03.10. 15:28.*

*Hozzáférés:*[*https://index.hu/gazdasag/2020/03/10/force\_majeure\_avagy\_hogyan\_elheti\_tul\_egy\_ceg\_a\_koronavirust/*](https://index.hu/gazdasag/2020/03/10/force_majeure_avagy_hogyan_elheti_tul_egy_ceg_a_koronavirust/) *[megtekintve: 2020.03.11.]*

***Budapesti Értéktőzsde*** *(összeáll.): Összefoglaló a BÉT 2011-es évéről [online]. PDF fájl. Hozzáférés:*

[*http://bet.hu/data/cms164888/Sajtoanyag\_20120104.pdf*](http://bet.hu/data/cms164888/Sajtoanyag_20120104.pdf) *[megtekintve: 2020.09.17.].*

***CSABAI*** *Károly: Hullámvasutazó tőzsdei részvények: államfejtők. HVG, 2012, 34. évf. 11. (1711.) sz., p. 72-73.*

***KOTLER****, Philip -* ***KARTAJAYA****, Hermawan -* ***SETIAWAN****, Iwan: Marketing 4.0 - Moving from Traditional to Digital. John Wiley & Sons, 2016. ISBN 978-1-119-34120-8*

***SZENDREI*** *Ádám: Értékalapú befektetési stratégia. Mi az, és működik-e egyáltalán? [online]. Megjelent: Szendrei Ádám blogján. Hozzáférés:*

[*https://szendreiadam.hu/befektetes/ertekalapu-befektetes/*](https://szendreiadam.hu/befektetes/ertekalapu-befektetes/) *[megtekintve: 2020.03.09.].*

***VARGA-LENGYELTÓTI*** *Szilvia: Vállalati hitelcsalások a kockázati mérlegen [online szakdolgozat]. BGE Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg, 2020. PDF fájl. Hozzáférés:*

[*http://dolgozattar.repozitorium.uni-bge.hu/25231/*](http://dolgozattar.repozitorium.uni-bge.hu/25231/) *[megtekintve 2020.03.11.].*

***WALTER*** *György: Kereskedelmi banki ismeretek. Budapest: Alinea Kiadó, 2016. ISBN978-615-530-399-9*

# **Felsőoktatási szakképzés záródolgozatának előírásai**

## 5.1. A záródolgozat felépítése

**A záródolgozat 2023-tól kezdődően nem tartalmazza a szakmai gyakorlati beszámolót!**

**Záródolgozat:** az intézmény által előzetesen jóváhagyott, írásban kidolgozott dolgozat. **A törzsszöveg** – a bevezető, tartalmi kifejtő rész és összefoglalás - **elvárt terjedelme minimum 40.000, maximum 60.000 karakter szóközökkel együtt** (kb. 20-25 oldalnak felel meg). Az elvárt terjedelembe nem tartozik bele címoldal, tartalomjegyzék, mellékletek stb.

## 5.2. A záródolgozat témaválasztása, konzultálása

A záródolgozat olyan tanulmány, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy jártas a tanult szakterület elméleti ismeretanyagában, a tananyagon túlmenően ismeri az alapvető hazai szakirodalmat. Fontos követelmény, hogy képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, önálló munkavégzésre.

A záródolgozat keretében a hallgató csak a témavezetője által jóváhagyott témát dolgozhatja fel. A záródolgozati témát

* javasolhatja az a gazdálkodó szerv, ahol a hallgató a szakmai gyakorlatát tölti,
* választhat a hallgató az intézmény által ajánlottakból, illetve
* a gazdálkodó szervnél felkért konzulensének egyetértésével a hallgató saját maga választhatja meg.

Záródolgozati témaként csak olyan téma fogadható el, melynek kidolgozása a jelöltet az oktatás során elsajátított ismeretek és a gazdálkodó szervnél szerzett gyakorlati tapasztalatok összefüggő alkalmazására készteti. A hallgatónak szakirányának megfelelő szerinti témát kell feldolgoznia záródolgozatában.

A záródolgozat ajánlott témaköreit az egyes FOSZK szakok külön elkészített, adott félévi tájékoztatók anyagai tartalmazzák.

A záródolgozat elkészítéséhez a tanszékvezető jelöli ki a hallgató **témavezetőjét (belső intézményi konzulensét)**. A továbbiakban a záródolgozat leadásáig az ütemterv alapján folyamatos konzultáció mellett készíti a hallgató dolgozatát. **A témavezető a konzultáción történt megjelenést igazolja a konzultációs lapon. A konzultáció történhet emailben, telefonon is.**

## 5.3. A záródolgozat formai felépítése

A záródolgozat formai felépítésére a 3.1.-ben a szakdolgozatoknál leírtak érvényesek, miután 2023-tól a záródolgozat nem tartalmazza a szakmai gyakorlati beszámolót (ez utóbbit külön fájlként kell benyújtani, illetve feltölteni).

## 5.4. A záródolgozat benyújtása

A záródolgozat benyújtására az 1.3. alatti információk vonatkoznak.

## 5.5. A záródolgozat szóbeli védése

A hallgató a záróvizsga bizottság előtt, prezentáció keretében védi meg záródolgozatát.

A záródolgozat szóbeli bemutatása a záróvizsgán 10 percben történik (PowerPoint, vagy prezi.hu bemutatóval szemléltetve). Ezt követően a vizsgabizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a záródolgozattal kapcsolatban. A bírálók azzal segítik a bizottság munkáját, hogy kérdéseket fogalmaznak meg a záródolgozattal kapcsolatban.

A hallgató a prezentáció során ismerteti kapcsolatát a témával, indokolva témaválasztását, bemutatja záródolgozata fő fejezeteit, a téma feldolgozásának módszertanát, valamint munkája legfontosabb megállapításait és következtetéseit.

**A záródolgozat védése során értékelésre kerülő szakmai kompetenciák:**

Értékelni kell a hallgató teljesítményét és minősíteni kell a munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismereteket, készségeket, a társas, módszer és személyes kompetenciákat.

# **A szakmai gyakorlati beszámoló felépítése és benyújtása**

Amennyiben a végzős hallgatóra vonatkozó tanterv szakmai gyakorlati beszámoló készítését és benyújtását írja elő bármely képzési szinten és munkarendben, úgy a jelen fejezet előírásai kötelező érvényűek.

## 6.1. A beszámoló formai felépítése

A szakmai gyakorlati beszámoló **külön dokumentumfájlban** színvonalasan, szövegszerkesztővel elkészített, szóközökkel együtt **20.000–30.000 karakter terjedelmű**, (10-15 oldalnak megfelelő)tanulmány - ajánlott a felső terjedelmi határt megközelíteni!

A szakmai **gyakorlati beszámoló** három részből áll:

* **Első rész**: a vállalat/szervezet bemutatása, ahol a hallgató a gyakorlatát töltötte.
* **Második rész**: szakmai gyakorlati napló (heti bontásos, végzett tevékenységek rövid leírásával)
* **Harmadik rész**: a gyakorlat során elvégzett feladatokból *három feladat részletesebb bemutatása*. E feladatokat az egyes FOSZK szakok adott félévi tájékoztató anyagai tartalmazzák.

Amennyiben a hallgató olyan helyen van szakmai gyakorlaton, amelyre nem illeszthetők a tájékoztatókban megadott feladatok, akkor a témavezetővel (belső konzulenssel) kell egyeztetni a szakmai gyakorlati beszámoló harmadik részének tartalmát.

A szakmai gyakorlati beszámolóban az itt leírt sorrendben kell az alábbiaknak szerepelniük:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Tartalma** | **Kötelezőség****az elektronikus dolgozatban** |
| Beszámoló címoldal | 2. melléklet szerinti címoldal | kötelező |
| Tartalomjegyzék | fő részek címe és kezdő oldalszámuk megjelölése | kötelező |
| Első rész | vállalat bemutatása | kötelező |
| Második rész | szakmai gyakorlati napló (heti bontásban) | kötelező |
| Harmadik rész | három feladat részletes bemutatása | kötelező |
| Felhasznált irodalom | minden felhasznált külső forrás felsorolása az azonosításhoz szükséges adatokkal | kötelező |
| Mellékletek\*\* | pl. iratminták, fotók | opcionális |

**\*\*** A témavezető vagy a külső konzulens előírhatja, hogy valamely tartalom a mellékletben szerepeljen.

## 6.1. A beszámoló benyújtása

**A beszámolót a dolgozathoz hasonlóan elektronikusan kell benyújtani, a kari e-learning rendszer (Moodle) adott félévre létrehozott kurzusába feltölteni mellékletként.**

A szakmai gyakorlati beszámoló fájl névszerkezete (ahol az ÉÉÉÉhónap a komplex záróvizsga hónapja rövidítve, pl. 2024jan, 2024jún):

* **családnév\_keresztnév\_ÉÉÉÉhónap\_gyakorlati\_beszámoló**

# **Mesterszakos diplomadolgozat és záróvizsga**

A pénzügy mesterszak diplomadolgozatára és záróvizsgájára vonatkozó külön követelményeket a jelen fejezet ismerteti.

## 7.1. Eljárás a diplomadolgozat írásának megkezdése előtt

**7.1.1. Diplomadolgozat témaválasztása**

A Kar témalistát tesz közzé a ZEK honlapján, amely kiinduló pontja a témaválasztásnak. A listán szereplő témáktól eltérő választást a témavezetők javaslatára a szakfelelős engedélyezi/engedélyezheti. A témaválasztás lehetséges módjai:

* a hallgató a saját érdeklődési területe és lehetősége szerint választ,
* a leendő témavezetőkkel való beszélgetés során irányítottan keres témát,
* a képzés egyik tantárgyához kapcsolódóan az oktatóval egyeztet a választott témáról.

**7.1.2. Konzulens (témavezető) választása**

A hallgató kiválasztja a Kar által kiadott diplomadolgozati témalistából a témát vagy saját javaslatot hoz és javasolja a tervezett **témavezető** nevét. Témavezetőink/konzulenseink között – a képzés színvonalának érdekében – nagyszámú olyan szakember van, akik a GKZ jogviszonnyal nem rendelkeznek. Esetükben a Kar **diplomadolgozati mentort** rendel a folyamatok és a kapcsolattartás zavartalansága érdekében. Egy témavezető/konzulens maximum 5 hallgatót vállalhat.

A hallgatók az igényeket a Kar tanszéki ügyintézőinek jelzik e-mail-ben. Túljelentkezés esetén a szakfelelős dönt (tanulmányi eredmény, választott szakirány, és levelező hallgatók esetében a küldő munkahely igényei figyelembevételével).

A témaválasztás határidejét a Kar tanévi időrendje tartalmazza, ami elérhető a Kar honlapján.

A hallgatók témákhoz és témavezetőkhöz rendeléséről a tanszéki ügyintézők tájékoztatják az érintetteket.

**7.1.3. Kutatási koncepció elkészítése és leadása**

A hallgató felveszi a kapcsolatot a témavezetővel és **a megadott határidőig** elkészíti a kutatási koncepciót, amit e-mailben megküld a témavezetőjének, aki annak elfogadásáról e-mait küld a tanszék ügyintézőjének. A konzultációt addig kell folytatni a kutatási koncepcióról, amíg azt a kijelölt témavezető el nem fogadja, és az elfogadásról nem küld e-mailt a tanszéki ügyintézőnek. A kutatási koncepciót a diplomadolgozat leadásakor kell kinyomtatni és aláíratni a témavezetővel.

A kutatási koncepció tartalmi és formai kellékeit a **3. melléklet** tartalmazza.

**A kutatási koncepció a diplomadolgozat lényegét tartalmazza, elvárt terjedelme 10.000- 12.000 karakter szóközökkel.**

Határidőre be nem nyújtott kutatási koncepció hiányában a diplomadolgozat a negyedik szemeszter végén nem adható le, ezzel az abszolutórium megszerzése kitolódik. A kutatási koncepció leadási határidejének módosítását indokolt esetben a hallgató kérésére csak a szakvezető engedélyezheti.

**A kutatási koncepció a következőket tartalmazza:**

* A diplomadolgozat, a kutatás célja: ez legyen a koncepció leghosszabb része, mert ebben kell írni a témaválasztás indokairól (aktualitás, fontosság, gyakorlati haszon), a kutatási célokról (kérdésként megfogalmazva), a hipotézisről, a kutatás tárgyáról és objektumáról.
* Bibliográfia, szakirodalmi feldolgozottság – rövid szakirodalmi áttekintés és a témakörben eddig olvasott és relevánsnak tartott források felsorolása.
* Az adatgyűjtés, az alkalmazandó primer kutatási technikák rövid felvázolása.
* A kutatás tervének, menetrendjének bemutatása.
* A szükséges források bemutatása (könyvtári kutatás, számítógépes információkutatási igény stb.).

**Amire ügyelni kell a koncepció elkészítésekor:**

* A koncepció terjedelme legyen arányban a kutatási tevékenységgel. Diplomadolgozat esetén a koncepció karakterterjedelme az előírt határok között legyen.
* Törekedni kell a lényegi kérdések, feladatok, tények bemutatására. A koncepcióban a tartalmi összefüggésekre, a kutatási célra és az ahhoz való elérés módszerére kell koncentrálni.
* Legyen arányos a koncepció, vagyis ne írjon meg úgy egy részt (pl. szakirodalmi feldolgozottság), hogy azt változatlanul át lehessen venni a diplomadolgozatba, hanem minden felvetődő kérdéssel súlyának megfelelően foglalkozzon.
* A koncepció egyrészt magának a hallgatónak szól, másrészt a témavezetőnek. Fontos tehát, hogy a témavezető is pontosan megértse, a koncepció készítője mit is szeretne kutatni, s miért éppen azt: lássa, hogy érti a témát. Tartózkodjon az általánosságoktól: legyen konkrét, pontos, tárgyszerű.

## 6.2. A diplomadolgozat írása és értékelése

Diplomadolgozat készítése során a hallgatónak a dolgozatot gondozó tanszéknél legalább három konzultációt kell dokumentáltan teljesítenie. A konzultáció történhet személyes megjelenés, valamint online formában, rövid egyeztetésnél e-mailben. A konzultáció tényét a hallgató által kitöltött konzultációs lapon (10. melléklet) időpont és a konzultáció céljának megjelölésével a témavezető aláírásával igazolja.

A diplomadolgozat beadásával a hallgató teljesítette a végbizonyítványhoz szükséges kreditkövetelményt. A beadás tényét, azaz az előírt kredit megszerzéséhez szükséges feladat teljesítését a témavezetőnek a hallgató számára az elektronikus hallgatói rendszerben (Neptun) kell rögzítenie az adott félév vizsgaidőszakának végéig.

A diplomadolgozatot a Kar a témavezető javaslatára a diplomadolgozat értékelési szempontjainak (lásd lentebb) történő megfelelés esetén fogadja el. A diplomadolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeket minden hallgatónak be kell tartania!

A diplomadolgozatot két bíráló értékeli szövegesen a 8. melléklet szerinti bírálati lapon. Ennek alapján kitöltik a **13. melléklet** szerinti diplomadolgozat értékelő lap összefoglalót.

A bírálók által adott jegyeket mérlegelve a diplomadolgozat végső érdemjegyét a záróvizsga bizottság adja.

**A mester diplomadolgozat értékelési szempontjai:**

1. **A témaválasztás koncepciója, időszerűsége, alkalmazott módszere**

**(0-10 pont)**

A jó minősítés illeti meg azt a dolgozatot, melynek a vizsgált témája aktuális, jól behatárolt. Fontos, hogy a dolgozat helyesen jelölje ki az elemzés szakmai hipotéziseit, céljait, szakmailag helyes és logikus legyen a felépítése, szerkezete. A minősítésnél célszerű differenciálni aszerint, hogy a téma ismert, nagyrészt megoldott kérdés feldolgozása, reprodukálás-e, illetve megoldásra vagy továbbfejlesztésre váró érdemi vizsgálat. Gyengének minősítendő az a dolgozat, melynél nem helyes, vagy vitatható a téma lehatárolása, melynek nem világosak a céljai és a szerkezete nem kellően logikusan felépített.

1. **A téma elméleti és szakmai megalapozottsága, a szakirodalom feldolgozása**

**(0-10 pont)**

A diplomadolgozat magas pontszámot érdemel, amennyiben a választott téma kifejtésében a saját eredmények kidolgozásában jól választottan ~~helyesen~~ épít a szakterület elméleti ismereteire, elfogadott modelljeire, bizonyítja azok ismeretét, helyesen, kritikai szemlélettel használja fel azokat a saját elemzések megalapozásában, a problémák, vizsgálati módszerek meghatározásában. A jó minősítés előfeltétele, hogy ismerje és használja fel a témához tartozó legfontosabb hazai szakirodalmat és több külföldi forrást. A legmagasabb pontszám akkor adható, ha naprakész elvárt külföldi szakirodalom is bemutatásra kerül, azt kellően feldolgozza és véleményezi. ***Nem*** ***minősül a diplomadolgozat beadhatónak***, ha nem tűnik ki a szakirodalom felhasználása.

A diplomadolgozat értékelése során a felhasznált források korrekt hivatkozása kötelező. ***Plágium*** ***bebizonyosodása esetén a dolgozat elégtelen érdemjegyet kap.***

**3.** **Gyakorlatiasság, újszerűség, alkalmazott vizsgálati módszerek**

**(0-10 pont)**

Magas pontszámot ér, ha a tanult összefüggéseket magas színvonalon, célirányosan, ugyanakkor a gyakorlat igényeit messzemenően figyelembe véve alkalmazza. A jelölt témájához illeszkedő kutatásmódszertan felhasználói szintű ismerete alapkövetelmény. Kiemelkedő értékű, ha ismert módszereket saját elgondolás alapján továbbfejleszt. A saját kutatások végzése témakörtől függően ~~lehet~~ követelmény.

1. **A dolgozat kritikai hangvétele, eredményei, teljesség, eredetiség, alkalmazhatóság**

**(0-15 pont)**

Magas pontszámmal kell elismerni, ha a dolgozatban a megállapítások és eredmények újak, újszerűek. Külön érdem, ha az eredményeket a tudományág igényeinek, színvonalának megfelelő módszerekkel, szakirodalmi adatokkal összehasonlítva helyesen értékeli. Önálló munkával elért eredmények közlése követelmény, amelyekkel elméleti vagy gyakorlati szempontból vitatja, vagy megerősíti az irodalmi adatokat. Gyenge minősítésű ilyen szempontból az a dolgozat, amelynek alig van önálló következtetése, szakmai javaslata.

1. **A dolgozat szerkezete, stílusa, külalakja**

**(0-5 pont)**

A minősítésnél előnyben kell részesíteni azokat a dolgozatokat, amelyeknek stílusa szakszerű, gördülékeny, az irodalmi hivatkozások helyesek, az irodalomjegyzék, a címek és alcímek pontosak, az ábrák és táblázatok a statisztika szabályai szerint szerkesztettek, jól áttekinthetők, világosak, a rájuk való hivatkozás pontos. Nem adható be a dolgozat abban az esetben, ha az a kollokviális, nem pedig a tudományos szaknyelvet tükrözi. Kifogásolható, ha a dolgozatban, az irodalmi hivatkozások hiányosak, az ábrák és táblázatok cím nélküliek, sok a kijavítatlan gépelési hiba stb.

1. **A dolgozat számszerű értékelése**

A pontszám alapján:

0-29 pont (1) elégtelen

30-34 pont (2) elégséges

35-39 pont (3) közepes

40-44 pont (4) jó

45-50 pont (5) jeles

## 6.3. Mesterszakos záróvizsga

Záróvizsga követelményei:

A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek komplex ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak tanúságot kell tennie arról, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. Ez azt jelenti, hogy a szakmai ismereteiről a hallgató nem komplex tétel húzása és kidolgozása formájában ad számot, hanem a diplomadolgozat témájához kapcsolódó szakmai kérdésekre adott válasz keretében.

A záróvizsga részei:

* a diplomadolgozat megvédése prezentációval;
* a diplomadolgozathoz és a hallgató által felvett specializáció témaköreihez kapcsolódó szakmai összegző kérdés megválaszolása a záróvizsga bizottsággal folytatott szakmai beszélgetés, vita során.

# **Mellékletek**

Sablonok, formanyomtatványok

záródolgozathoz, szakdolgozathoz és diplomadolgozathoz

# **1. melléklet: címoldal (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**Dolgozatcím**

|  |  |
| --- | --- |
| **Témavezető: Név****Külső konzulens: Név** | **Név****képzési szint****tagozat****szak****szakirány (ha releváns)** |

**védés éve**

#

# **2. melléklet: szakmai gyakorlat beszámoló címoldal (felsőoktatási szakképzéshez és alapképzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**Beszámoló a szakmai gyakorlatról**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Név****képzési szint****tagozat****szak****szakirány (ha releváns)** |

**védés éve**

# **3. melléklet: mester diplomadolgozat kutatási koncepció kísérőlap**

**DIPLOMADOLGOZAT KUTATÁSI KONCEPCIÓ KÍSÉRŐ LAP**

(3 példányban szövegszerkesztővel töltendő ki!)

|  |  |
| --- | --- |
| **Hallgató neve:** |  |
| **Neptun kódja:** |  |
| **Tagozat:** |  |
| **Szak/szakirány:** |  |
| **Hallgató elérhetőségei:** | Telefon:E-mail: |
| **Diplomadolgozat címe:** |  |
| **Témavezető neve:** |  |
| **Témavezető beosztása:** |  |
| **Témavezető elérhetőségei:** | Telefon:E-mail: |

Vállalom, hogy a fenti témában a témavezetői teendőket ellátom és az elkészült dolgozatot **határidőre,** írásban véleményezem.

Zalaegerszeg, …. év ...................... hó ........ nap

........................................………

témavezető/konzulens

**A diplomadolgozat kutatási koncepciója:**

A kutatási koncepciót elfogadom/nem fogadom el.

Zalaegerszeg, 20….. év ........................... hó ........ nap

........................................………

témavezető/konzulens

# **4. melléklet: szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**SZERZŐI NYILATKOZAT A DOLGOZAT BENYÚJTÁSÁHOZ\***

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: |  |
| Képzési szint: | felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: |  |
| Szakirány (ha van): |  |
| Neptun kód: |  | Védés éve: |  |
| Dolgozat címe: |  |
| Egyetemi témavezető: |  |
| Gyakorlóhelyi konzulens: |  |
| Öt kulcsszó a dolgozatról: |  |

*Kérjük a szerzői döntésnek megfelelő opciót aláhúzni:*

**Hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy szakdolgozatomat / záródolgozatomat / diplomadolgozatomat az Egyetem az interneten a nyilvánosság számára repozitóriumában közzétegye.

**A hozzájárulás szerzői feltételei:**

* a dolgozat magáncélra letölthető, a forrás megjelölésével szabadon idézhető, de az idézés szokásos terjedelmét meghaladó felhasználás (átvétel) tilos,
* hozzájárulásom időtartamra nem korlátozott és bármikor visszavonható.

(Hozzájárulás hiányában a dolgozat csak az Egyetem arra kijelölt számítógépein, képernyős megtekintéssel kutatható. Egyéb hozzáférés, többszörözés nem engedélyezett.)

**Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom az alábbiakról:**

* dolgozatom mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak,
* a dolgozatban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, a leírtak saját, önálló munkám eredményei,
* a dolgozatban felhasznált adatokat, forrásokat a szerzői jog figyelembevételével alkalmaztam,
* a dolgozat nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén felsőoktatási szakképzés, diplomaszerzés vagy szakirányú továbbképzés során.

**Tudomásul veszem az alábbiakat:**

* a dolgozat szerzői jogtisztaságának ellenőrzésére az Egyetem szoftveres ellenőrzést (plágiumszűrést) végezhet és eredményét a dolgozat értékelésében felhasználhatja,
* a dolgozat elektronikus formában, az Egyetem repozitóriumában kerül elhelyezésre és a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok szerint, valamint fentebbi szerzői rendelkezésemnek megfelelően biztosítható a kutatási célú hozzáférése,
* a dolgozat metaadatai és szerzői összefoglalója online nyilvánosak.

Zalaegerszeg, 20……………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 hallgató aláírása

*\*Szövegszerkesztővel töltendő ki, formai és tartalmi változtatások nélkül. Gépírással aláírható. Ebben az esetben kéjük a Családnév Keresztnév s. k. alakot használni. Kézi aláírás és szkennelés esetén a dokumentum csak kifogástalan minőségű digitalizált változat lehet!*

#

# **5. melléklet: szerzői összefoglalás (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**SZERZŐI ÖSSZEFOGLALÁS**

|  |
| --- |
| A dolgozat címe: |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |

[Kizárólag szöveges tartalom - térközökkel együtt legalább 2000, legfeljebb 4000 karakter terjedelemben, szövegformázások nélkül: vastagítás, dőlt betű, alpontos tagolás stb. nem lehet. Fogalmazza meg tömören, világosan a témaválasztás okát, a dolgozat céljait, kutatási módszereit és eredményeit! Az összefoglalást olyan közönségnek írja, akik dolgozatát nem olvasták és összefoglalója alapján döntenek arról, hogy műve érdemes-e a figyelmükre.]

# **6. melléklet: kutathatósági embargó kérelem (minden képzéshez)**

**KUTATHATÓSÁGI EMBARGÓ KÉRELEM\***

**(HATÁRIDŐS TITKOSÍTÁS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés(*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |
| A dolgozat címe: |

Alulírott munkahelyi vezető kérelmezem a fentnevezett hallgató szakdolgozatának/záródolgozatának kutathatósági embargóját

**legkésőbb …………………-ig\*\***

**A szakdolgozat/záródolgozat készítésének helye:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cég neve: |  |  |
| Címe: |  |  |
| Kérelmező neve, beosztása: |  |  |

**A kérelemhez a szakmai indoklást csatoltam.\*\*\* Tudomásul veszem, hogy az embargó lejárta után a szerző szabadon rendelkezik a hozzáférés módjáról** (korlátozott kutathatóság a Pannon Egyetem erre kijelölt számítógépein, vagy nyilvánosságra hozatal, online publikus hozzáféréssel a Pannon Egyetem repozitóriumában).

Kelt: ........................................, 20.…...........................................

P. H.

.......…..........................................

munkahelyi vezető

**A dolgozat embargóját\*\*\*\* engedélyezem nem engedélyezem**

Kelt: Zalaegerszeg, 20.…...........................................

P. H.

.......…..........................................

oktatási dékánhelyettes

*\* A kérelmet eredetiben, vagy kifogástalan minőségű digitális másolatban kell benyújtani.*

\*\* *Írja be az embargó lejáratának évét (ÉÉÉÉ) vagy pontos dátumát (ÉÉÉÉ.HH.NN.)!*

*A legkésőbbi dátum a benyújtástól számított 5 év lehet!*

***A dolgozat a lejáratot követően külön szerzői rendelkezés hiányában is korlátozottan kutathatóvá válik*** *a Pannon Egyetem erre kijelölt számítógépein.*

*\*\*\* Különálló, legfeljebb egy oldal terjedelmű, indoklást tartalmazó levél aláírva és lebélyegezve, melyben utaljon arra, ha a dolgozatban ipari titok vagy találmány leírása szerepel.*

*\*\*\*\* A dékánhelyettesi döntés aláhúzandó.*

# **7. melléklet: témavázlat (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**TÉMAVÁZLAT**

(szövegszerkesztővel töltendő ki)

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: |  |
| Neptun kódja: |  |
| Képzési szint | felsőfokú szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés(a nem releváns szintek törlendők) |
| Tagozat: | nappali / levelező (a nem releváns törlendő) |
| Szak: |  |
| Szakirány: | (ha releváns, egyébként törlendő) |
| Értesítési cím: |  |
| Telefon (mobil): |  |
| E-mail cím: |  |
| A dolgozat címe: |  |
| *A dolgozat készítésének helye* |
| Vállalat neve: |  |
| Vállalat címe: |  |
| *Külső konzulens* |  |
| Neve, beosztása:  |  |
| Elérhetősége 1. (e-mail cím): |  |
| Elérhetősége 2. (telefonszám): |  |

Vállalom, hogy a fenti témában a konzulensi teendőket ellátom és az elkészült dolgozatot határidőre, írásban véleményezem, továbbá a felsőoktatási intézmény által megadott határidőig a kutathatóság kérdéseiről döntök. (Kutathatósági embargó kérelem abban az esetben nyújtható be, ha a dolgozat tartalma ipari titkot, találmányt érint).

Zalaegerszeg, 20…….. év ...................... hó ........ nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

külső konzulens

**A dolgozat részletes vázlata:**

[Kitöltendő legfeljebb két oldal terjedelemben!]

Témavezető neve:

A témavázlatot elfogadom/nem fogadom el.

Zalaegerszeg, 20….. év ........................... hó ........ nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

témavezető

# **8.** **melléklet: szakdolgozat/diplomadolgozat bírálat (alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**SZAKDOLGOZAT/DIPLOMADOLGOZAT BÍRÁLAT**

(szövegszerkesztővel töltendő ki)

|  |
| --- |
| A dolgozat címe: |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |

1. **A témaválasztás koncepciója, időszerűsége, alkalmazott módszere**
2. **A téma elméleti és szakmai megalapozottsága, a szakirodalom feldolgozása**
3. **Gyakorlatiasság, újszerűség, alkalmazott vizsgálati módszerek**
4. **A dolgozat kritikai hangvétele, eredményei, teljesség, eredetiség, alkalmazhatóság**
5. **A dolgozat szerkezete, stílusa, külalakja**
6. **További észrevételek**

A dolgozat elfogadását **javaslom / nem javaslom.\***

Kelt: …………………, 20…………….. hó ……. nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

konzulens/bíráló aláírása\*

*\*A bírálatot a témavezetőnek (egyetemi belső konzulensnek) és a külső konzulensnek is külön-külön ki kell töltenie. Mesterszakos dolgozat esetén a dolgozat bírálói szintén külön külön töltik ki.*

# **9. melléklet: szakdolgozat kérdésjavaslat (alap- és mesterképzés, szakirányú továbbképzés)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**KÉRDÉSJAVASLAT**

…………………………………

jelölt

szakdolgozatának/diplomadolgozatának megvédésekor megválaszolandó kérdésekre

Javasolt kérdések:

**A dolgozat értékelése:**

számmal:

betűvel:

Kelt: ……………………20 . ………… hó …… nap.

 ……………………………….

 aláírás\*

*\*A kérdésjavaslatot a témavezetőnek (egyetemi belső konzulensnek) és a külső konzulensnek is külön-külön ki kell töltenie.*

*Mesterképzés esetén a témavezető és a két bíráló is külön-külön kitölti.*

#

# **10. melléklet: konzultációs lap (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**KONZULTÁCIÓS LAP**

**(záródolgozat, szakdolgozat, diplomadolgozat)**

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |
| A dolgozat címe: |

Konzultációk igazolása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konzultáció időpontja** | **Konzultáció témája** | **Témavezető aláírása** | **Hallgató aláírása** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

A dolgozat benyújtható!

Kelt: ……………….., 20. …………….. hó ….. nap

………………….………….....

témavezető aláírása

# **11. melléklet: kérelem témabefogadásra (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

KÉRELEM SZAKDOLGOZATI/ZÁRÓDOLGOZATI/DIPLOMADOLGOZATI TÉMA BEFOGADÁSÁRA

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |

Tisztelt Szakirányfelelős!

Kérem szíves hozzájárulását, hogy diplomadolgozatomat / szakdolgozatomat / záródolgozatomat ne a szakirányomhoz meghatározott témából írjam!

Indoklás:

……………………………………………………………………………………………………………

Zalaegerszeg, ……………………….

………………………….....

szakirányfelelős aláírása

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tisztelt Tanszékvezető!

Kérem, szíveskedjen engedélyezni, hogy diplomadolgozatomat / szakdolgozatomat / záródolgozatomat a tanszék által ajánlott témából írhassam!

Választott téma:

……………………………………………………………………………………………………………

Zalaegerszeg, ……………………….

**Engedélyezem Nem engedélyezem**

………………………….....

Tanszékvezető aláírása

# **12. melléklet: kérelem záró-, szak- vagy diplomadolgozat változatlan elfogadására (minden képzéshez)**

**PANNON EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

KÉRELEM ZÁRÓDOLGOZAT, SZAKDOLGOZAT, DIPLOMADOLGOZAT

VÁLTOZATLAN ELFOGADÁSÁRA

|  |  |
| --- | --- |
| Hallgató neve: | NEPTUN kód: |
| Képzési szint: felsőoktatási szakképzés / alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés (*a nem releváns szöveg törlendő*) |
| Szak: | Szakirány: |
| Témavezető neve: | Beosztása: |
| Tanszék: |

Tisztelt Tanszékvezető!

Kérem szíves hozzájárulását ahhoz, hogy a 20 /20 . tanév …… félévében megírt és elfogadott, …………………………………………………………………………………………

című dolgozatomat a 20 /20 tanév …. félévében változtatás nélkül ismét benyújthassam!\*

Zalaegerszeg, 20…………………….…….

…………………….………….....

hallgató aláírása

Az egyetemi témavezető javaslata:

A változtatás nélküli elfogadást **javaslom / nem javaslom.**

Zalaegerszeg, 20…………………….…….

……………………………….....

témavezető aláírása

A változtatás nélküli leadást **engedélyezem / nem engedélyezem.**

Zalaegerszeg, 20…………………….…….

…………………………….....

tanszékvezető aláírása

*\* Az engedély benyújtási határideje megegyezik a diplomadolgozat / szakdolgozat / záródolgozat témavázlatának a tanévi időrendben meghatározott leadási határidejével. Az engedélyt a Tanulmányi Irodán kell leadni.*

# **13. melléklet: mester diplomadolgozat értékelő lap összefoglaló**

(Készül két aláírt példányban, a hallgató nem kapja meg.)

**Diplomadolgozat értékelő lap összefoglaló**

**Záróvizsgázó hallgató, Neptun kód:**

**Diplomadolgozat címe:**

**Bíráló neve és beosztása:**

**A jelölt által megválaszolandó kérdés(ek):**

1.

2.

**A dolgozat számszerű értékelése, pontszámok bírálati szempontok szerint:**

**A dolgozat számszerű értékelése.**

A pontszám alapján: 0-29 pont (1) elégtelen

30-34 pont (2) elégséges

35-39 pont (3) közepes

40-44 pont (4) jó

45-50 pont (5) jeles

A diplomadolgozatot a bírálatban leírtak alapján ….. azaz ……... jeggyel javaslom elfogadni.

Zalaegerszeg, 20….. év ........................... hó ........ nap

………………….......………………..

Bíráló aláírása

1. Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Budapest: Kossuth Kiadó, 2001. p. 205-206. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról [↑](#footnote-ref-2)