EDUTUS FŐISKOLA

# ÚTMUTATÓ

# A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

**Alapképzésben, mesterképzésben és felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatók számára.**

**EDUTUS FŐISKOLA**

**2017/2018. tanév**

# Tartalom

Előszó ..... 4
1. A szakdolgozat készítés kezdete és befejezése ..... 5
1.1. Témaválasztás ..... 5
1.2. Téma- és konzulens jóváhagyása ..... 6
1.3. Jelentkezés szakdolgozati szakszemináriumra ..... 6
1.4. A konzulens feladatai ..... 7
1.5. A cím, a témavázlat és a tervezett források jegyzéke ..... 7
1.6. A szakdolgozat megírása ..... 8
1.6.1. A hallgató feladata ..... 8
1.6.2. Konzultáció ..... 8
1.7. A szakdolgozat benyújtása ..... 9
1.8. Titkosítási kérelem ..... 9
1.9. A szakdolgozat bírálata ..... 10
1.10. A szakdolgozat védése ..... 10
1.11. Szakdolgozat írásának folytatása, ill. javítási lehetősége ..... 11
2. A szakdolgozat összeállítása, szerkezete ..... 12
2.1. A dolgozat összeállítása ..... 12
2.2. A dolgozat szerkezete ..... 12
3. A szakdolgozat tartalmi követelményei ..... 13
3.1. A szakdolgozat nyelve ..... 13
3.2. Általános követelmények ..... 13
3.3. A szakdolgozat tartalmi elemei ..... 14
3.4. A szakdolgozat szakirodalmi háttere ..... 14
3.4.1. Szakirodalmi hivatkozás ..... 15
3.4.1.1. Szó szerinti idézés ..... 15
3.4.1.2. Tartalmi idézés ..... 16
3.4.1.3. Idézet idegen nyelven ..... 16
3.4.1.4. Idézet másodkézből ..... 16
3.4.1.5. Táblázatok, ábrák/grafikonok ..... 16
3.5. Irodalomjegyzék/ Felhasznált irodalom ..... 17
3.5.1. Irodalom, források ..... 17
3.5.2. Irodalomjegyzék ..... 17
Példa irodalomjegyzék készítésre ..... 18
4. A szakdolgozat formai követelményei ..... 20
4.1. A dolgozat formai elemei ..... 20
4.2. A dolgozat borítója ..... 20
4.3. A dolgozat belső címoldala ..... 20
4.4. Az elektronikus adathordozó ..... 20
5. Összefoglalók, rezümék ..... 21
6. A szakdolgozat leadása és eljárási kérelmek ..... 21
6.1. A szakdolgozat leadása ..... 21
6.2. Szakdolgozati eljárással kapcsolatos kérelmek és lehetőségek ..... 21
7. Módszertani ajánlás ..... 22
8. Mellékletek ..... 23
1. sz. A szakdolgozat készítéssel kapcsolatos fontosabb határidők ..... 23
2. sz. Nyilatkozat az önálló munkáról ..... 25
3. sz. Bírálati szempontok ..... 26
4. sz. Külső címoldal ..... 30

5. sz. Belső címoldal ..... 31
6. sz. Titoktartási nyilatkozat ..... 32
7. sz. Beadandó dokumentumok listája ..... 33
8. sz. Mintatanterv alapján a szakdolgozat-készítés tantárgyai ..... 34
9. sz. Szakdolgozat kísérőlap ..... 35

## Előszó

A szakdolgozat – mesterképzés esetén diplomamunka[1] – elkészítése a főiskolai tanulmányok befejezésének része, az oklevél megszerzésének egyik lényeges követelménye. A szakdolgozat célja, hogy a hallgató számot adjon elméleti és szakmai felkészültségéről, valamint bizonyítsa, hogy képes önállóan kutatómunkát végezni. A dolgozat megírása és az ehhez kapcsolódó követelmények is eltérnek a tanulmányok végére már rutinná vált feladatoktól.

Az **Útmutató célja**, hogy **áttekintést** adjon az Edutus Főiskola alapképzésben, mesterképzésben és felsőoktatási szakképzésben[2] részt vevő hallgatói számára **a szakdolgozat megírásának folyamatáról, annak főbb szakaszairól, feladatairól és követelményeiről.** Az Útmutató csak eligazít és felhívja a figyelmet a **legfontosabb tartalmi és formai követelményekre.** Az Útmutatónak nem lehet célja, hogy a tartalmi követelményeket részletesen bemutassa, módszertani ajánlást adjon a dolgozat elkészítéséhez. A hallgatók tanulmányaik során már elsajátíthatták azokat az ismereteket és módszereket, amelyek szükségesek egy **tudományos jellegű dolgozat megírásához.** Emellett a szakdolgozat megírása során támaszkodhatnak olyan könyvekre, jegyzetekre, amelyek a szakszerű dolgozat elkészítését segítik. Az Útmutatóban megjelölünk több forrást is, de közülük itt is kiemelnénk munkatársunk, ***dr. Voit Pál „A szakdolgozat-készítés módszertana" c.* könyvét**, ami a szakmai igényesség mellett nagymértékben épített a hallgatók szakdolgozataival kapcsolatos tapasztalatokra.

A szakdolgozat a hallgató tudásának szintézise és képességeinek tükre, olyan maradandó alkotás, munka, amit valószínű, hogy a **hallgatók az oklevéllel együtt életük során megőriznek.** A hallgatók szakdolgozatait **Könyvtárunk megőrzi,** így forrás lehet majd más hallgatók, szakemberek számára. A hallgatói szakdolgozatok nemcsak az **egyén teljesítményét minősítik, hanem a Főiskoláét is**. A szakdolgozatok tartalmi színvonala, formai megjelenítése magukba foglalják azokat a követelményeket, amelyeket a Főiskola elvár hallgatóitól annak érdekében, hogy saját maguk és az intézmény is büszke lehessen teljesítményére. A szakdolgozat beadásának része az **egy-egy oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló**, ami lehetővé teszi, hogy az összes dolgozatról átfogó képet adjunk a hazai és külföldi érdeklődőknek.

A tanulmányok utolsó vagy utolsó két félévében (szaktól függően) a szakdolgozat megírásához már kellő elméleti és módszertani felkészültség, és még megfelelő idő áll rendelkezésre. A **hallgató önálló munkát végez, amit konzulense szakmailag irányít.** A szakdolgozat elkészítése a hallgatók és oktatók között sajátos munkakapcsolatot, partnerséget hoz létre. Reméljük, hogy ezzel a partnerséggel a hallgatók jól élnek és sikeres munkák születnek! Az Útmutató és mellékletei a Neptun belépőfelületén is megtalálhatók. A szakdolgozatírással kapcsolatos határidőket általánosan határozzuk meg, melyeket az ***1. sz. melléklet tartalmazza.***

***Sikeres dolgozat elkészítéséhez tanulmányozza az Útmutatót és a szakdolgozat megírását segítő módszertani forrásokat is!***

Jóváhagyta:
Tatabánya, 2017. május 17.

***Némethné Dr. Gál Andrea***
***oktatási rektorhelyettes***

[1] A jelen útmutatóban a továbbiakban egységesen a „szakdolgozat" megnevezést alkalmazzuk.
[2] A szakirányú továbbképzésekre külön útmutató áll rendelkezésre.

# 1. A szakdolgozat készítés kezdete és befejezése

## 1.1. Témaválasztás

A főiskola **tanszékei/intézetei** az oktatott tantárgy-csoportokhoz kapcsolódóan, a konzulens tanárok feltüntetésével, szakdolgozati **témaköröket hirdetnek meg.** A meghirdetett témák átfogó jellegűek (tehát nem dolgozatcímek!), melyekhez a hallgató saját konkrét kutatását illeszteni tudja.

A szakdolgozat megírását **és a szakdolgozati szakszemináriumra/szakdolgozati konzultációra/mester-szemináriumra**[3] **való jelentkezést** azon hallgatók számára javasoljuk, akik elvégzett tanulmányaik alapján a témaválasztástól számított 1-2 féléven belül szeretnének záróvizsgát tenni, dolgozatukat megvédeni A szakdolgozat és a szakdolgozati szakszeminárium helyét a mintatanterv tartalmazza, valamint megadja a hozzá tartozó előfeltételeket, kreditpontokat, követelményeket. (8. sz. melléklet)

*Ha a hallgató kiválasztotta a témát, akkor fel kell keresnie az oktatót és egyeztetnie kell a téma kidolgozásával kapcsolatban.*

A szakdolgozat témáját **a hallgató saját szakmai érdeklődésének**, gyakorlati helyének, jelenlegi vagy leendő munkaterületének figyelembevételével határozza meg. A hallgató a téma meghatározásával kapcsolatban is fordulhat segítségért: a főiskola oktatóihoz, a tanszékvezetőkhöz, a szakirány-felelősökhöz.

A hallgatónak **nem kötelező a specializációjának/szakirányának** megfelelő témát választania. A választott témának azonban a főiskola képzési profiljának megfelelően a hallgató **szakjához kapcsolódónak kell lennie**.

Javasoljuk, hogy a **nappali tagozatos hallgatók** a szakdolgozat témáját lehetőség szerint kapcsolják össze a vállalati gyakorlattal. Így a választott téma gyakorlati megvalósulását megismerhetik és a téma konkrét elemzéséhez a vállalatnál vagy más intézménynél adatokat, anyagokat gyűjthetnek.

Az **levelező tagozatos** hallgatók esetében a szakdolgozat témaválasztását és kidolgozását megkönnyíti, ha a választott témát a hallgató jelenlegi munkáltatója is jónak, a cég, intézmény, hivatal stb. szempontjából hasznosnak tartja és biztosítja a szükséges adatokat, információkat.

A vizsgált témának nem kell feltétlenül a gazdaság mikro-egységeihez (vállalat, intézmény, háztartás) kapcsolódnia. A dolgozat kiterjedhet a nemzetgazdaságra és a nemzetközi gazdaságra is.
A tudományos diákköri dolgozat **(TDK)** is továbbfejleszthető szakdolgozattá.

A témajavaslatok meghirdetése a **Neptunban, elektronikus úton** történik az ***1. sz. mellékletben* megadott ütemezés szerint**. A Főiskola **egy tanévben két alkalommal szervez záróvizsgát**, így a szakdolgozat megírását segítő szakdolgozati szakszemináriumot is **egy tanévben két alkalommal** hirdetjük meg.

[3] A jelen útmutatóban a továbbiakban egységesen a „szakdolgozati szakszeminárium” megnevezést használjuk.

## 1.2. Téma- és konzulens jóváhagyása

### A jóváhagyás folyamata

A szakdolgozati témák meghirdetése eltér az adott félév más tárgyainak meghirdetésétől. Korábban közzétesszük azokat, hogy a hallgatónak legyen ideje saját témájának meghatározására és megalapozására. A **kutatómunkát** már ekkor el kell kezdeni a döntés megalapozásához és a vázlat elkészítéséhez.

A szakdolgozat készítését **konzulens** segíti. A főiskola biztosítja, hogy minden egyes hallgatónak legyen szakmai témavezetője (konzulense), aki **a főiskola főállású oktatója/tanára, vagy hosszabb ideje vendégoktatója**.

A hallgató a **megadott határidőig jelentkezik** az általa választott témára és konzulenshez a Neptunban a Neptun/Tanulmányi rendszer/Ügyintézés/Szakdolgozat témára jelentkezés menüpontban.

A **tanszék feladata,** hogy megadott határidőig a hallgató számára a **témának megfelelően biztosítsa a konzulenst**, amit **a Neptunban teszünk közzé.** A szakdolgozati témajavaslat alapján a tanszékvezető bízza meg a konzulenst a hallgató munkájának segítésére. A hallgató által megjelölt konzulens személyét nem minden esetben tudja a tanszék biztosítani. Előfordulhat, hogy a választott téma felvételére nincs lehetőség, ha az azt egyedül meghirdető témavezetőnél betelt a létszám.

A szakdolgozati témaválasztási (pót témaválasztási) időszakban választott és jóváhagyott **téma és konzulens,** a témavázlat leadási határidejét megelőző hét végéig **módosítható** a Neptunban leadott kérvényen.

Az **új konzulens személyére** a hallgató javaslatot tehet, konzultálva az új szaktanárral. Szeretnénk felhívni a hallgatók figyelmét, hogy **a konzulens személyét is érintő változás nem egyszerű**, mivel a főiskola oktatói konzulensi feladatokat bizonyos létszámkorlát mellett és meghatározott témakörben tudnak érdemben ellátni.

## 1.3. Jelentkezés szakdolgozati szakszemináriumra

A **jelentkezés a** szakdolgozati szakszemináriumra egybeesik az adott félév más **tantárgyainak felvételével**. A hallgatónak két tárgyat kell felvennie minden esetben.

1. Szakdolgozat
2. Szakdolgozati szakszeminárium

Azon szakokon, ahol a szakdolgozatnak vagy a szakdolgozati szakszemináriumnak kreditpontja van, a kreditpont abban a félévben számít bele az összes kreditmennyiségbe, amelyik félévben a hallgató teljesítette a felvett két tantárgyat.

A szakdolgozat írásának **folytatására van lehetőség** a következő félévben, ha az adott félévben nem sikerült azt beadnia a hallgatónak. Viszont a szakdolgozat folyatatása nem automatikus, azzal kapcsolatban a hallgatónak számos határidőhöz kötött teendője van, amit az Útmutató 1.10. pontja részletez.

### 1.4. A konzulens feladatai

A hallgató szakdolgozatát a számára kijelölt **konzulens szakmai irányítása** mellett írja meg. A konzultáció a konzulens és a hallgató közötti munkakapcsolat, ami a dolgozat megírása során rugalmasan alakul ki.

A konzulens meghatározott konzultációs időpontokban, továbbá online konzultáció formájában e-mailen keresztül is a hallgatók rendelkezésére áll. A konzulens igazolja a szakdolgozat készítésének előrehaladását, fázisait. A konzulens a kész dolgozat bekötése előtt leadott kézirat elolvasása után dönt arról, hogy a dolgozatot beadásra javasolja-e. A konzulens **fő felelőssége** abban áll, hogy csak szakmailag megalapozott, formailag helyes, önálló hallgatói munka eredményeként létrejött dolgozat beadását engedélyezze. A konzulensnek törekednie kell arra, hogy a nem önálló hallgatói munkán alapuló dolgozatokat, illetve a plagizált szövegrészeket tartalmazó munkákat kiszűrje.
A konzulens feladata a magyar nyelvű rezümé (lásd 5. pont) szakmai ellenőrzése is.

A szakdolgozat beadásáról és bírálatra bocsáthatóságáról szóló végleges döntést a tanszékvezető hozza meg.

### 1.5. A cím, a témavázlat és a tervezett források jegyzéke

A cím meghatározása és a témavázlat elkészítése a dolgozat megírásának első, nagyon fontos mérföldköve, amit igen komoly munkának, széleskörű és alapos szakirodalom-kutatásnak kell megelőznie. A témavázlat logikai sorrendben tartalmazza a dolgozat témájának főbb pontjait, **1-2 oldal terjedelemben**. A témavázlat a dolgozatírás vezérfonalául szolgál, segít logikai egységben tartani a gondolatmenetet, ezért fontos, hogy jól átgondolt és kimunkált, stabil vázlat készüljön. Természetesen indokolt esetben (a munka során felmerülő újabb ötlet, gondolat nyomán) a témavázlat módosítható.

**Szakdolgozat kísérő lap** (9. sz. melléklet)
A szakdolgozat kísérő lap nyomon követi a szakdolgozat készítés folyamatát a témaválasztástól a beadásig.
A lap használata minden szakon kötelező, kivéve a turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzési és alapképzési szakokat.
A témaválasztás tanszéki elfogadása után a **hallgató** kinyomtatja a Szakdolgozat kísérő lap mindkét oldalát, majd az első oldalt – a „hallgató aláírása” szövegig – kitöltve leadja a belső konzulensnek az 1.sz. mellékletben meghatározott időpontig.
*A hallgatónak meg kell határoznia a dolgozat konkrét címét és össze kell állítania a legfőbb vázlatpontokat, amit később lehet még bővíteni, részletezni. A cél az, hogy látható legyen a fő tartalmi váz, a gondolatmenet.*
Amikor a konzulens elfogadja a címet és a témavázlatot, ezt aláírásával jelzi a lap első oldalán és átveszi a hallgatótól a hallgató által is aláírt szakdolgozat kísérő lapot.

**Jóváhagyott, leadott témavázlat hiányában a hallgató nem kezdheti meg (vagy ha megkezdte, nem folytathatja) a szakdolgozatírást.**
Ezt követően a hallgató kibővítheti a témavázlatát, majd a végleges témavázlatot és a tervezett forrásjegyzéket – a konzulens által megadott határidőig – eljuttatja a konzulenshez.

## 1.6. A szakdolgozat megírása

### 1.6.1. A hallgató feladata

A dolgozatot a **hallgató önállóan és saját felelőssége** mellett készíti el. Ez a felelősség kiterjed

- a dolgozat tartalmára és annak színvonalára,
- a források felhasználásának szakmai, jogi és etikai szabályainak betartására,
- a határidők betartására.

Külön ki kell emelni a **felhasznált forrásokkal** kapcsolatos követelmények, szabályok betartását, amelyek **jól megismerhetők a javasolt módszertani** könyvekből.
Figyelem!
Ha a hallgató a felhasznált forrásokat nem jelöli szakszerűen, akkor súlyosan vét. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással és csak indokolt esetben, korlátozott terjedelemben lehetséges. Egy szakdolgozat ugyanis nem lehet idézetgyűjtemény. **Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg** (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd **a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg**.
A szöveglopás (plágium) következményeként a dolgozatra kizárólag elégtelen osztályzat adható. E követelmények fegyelmezett betartását segíti a**z a „Nyilatkozat”** is, amelyben a hallgató kijelenti, hogy munkája mind etikai, mind a szerzői jogokra vonatkozó szabályoknak megfelel, az önálló tudományos munka eredménye ***(2. sz. melléklet)***.

### 1.6.2. Konzultáció

A szakdolgozó hallgatónak "Szakdolgozati szakszeminárium" kurzust kell felvennie a Neptunban. A későbbiekben ennek keretében lesznek a szakdolgozati konzultációk megtartva és ennek a Neptunban történő aláírásával igazolja az oktató, hogy a hallgató járt konzultációra és a dolgozata beadható**.**

A hallgatónak a konzultációt a KTVSZ 42.§ (15) szerint **kötelező igénybe vennie:**

- a munka megkezdésekor,
- a dolgozat írása során és
- a kézirat bekötése előtt, a beadást megelőzően legalább egy hónappal korábban.

A konzulenst **háromnál több alkalommal** is fel lehet keresni, nemcsak személyesen, hanem a dolgozat megírása során kialakult kapcsolattartásnak megfelelően, pl. e-mailen, telefonon.
A konzultációk időpontját a konzulens a „Szakdolgozat kísérő lap”-on rögzíti és aláírásával igazolja.

A hallgatónak **a kéziratot bekötés előtt** – a megadott határidőig **- elektronikus (Word) formátumban** kell eljuttatni a konzulenséhez, illetve a konzulens kérésére nyomtatva is.

A **szakdolgozati szakszeminárium és a szakdolgozat teljesítését**, a hallgatók munkájának fejlődését, illetve **a védésre bocsátást a konzulens a Neptun tanulmányi rendszerben**:

a. minden képzés esetén a **szakdolgozati szakszeminárium** tárgy aláírásával igazolja (nem teljesítés esetén az aláírást megtagadja),
b. azon szakoknál, ahol nincs kreditpontja a **szakdolgozat**nak, a „Szd. leadás – teljesítette" vagy a „Szd. leadás – nem teljesítette" bejegyzéssel igazolja,

A szakdolgozati szakszeminárium teljesítése az alábbiakat igazolja:

a) a kötelező **konzultációk** igénybevételét,
b) az elvégzett hallgatói munkát,
c) a **konzulens és a tanszékvezető döntését,** hogy a szakdolgozatot **védésre javasolják.**

Amennyiben a belső konzulens a szakdolgozat teljesítését igazoló aláírást megtagadja, vagy a „Szd. leadás – nem teljesítette" bejegyzést tette, a hallgatónak egy újabb félév során a Szakdolgozat és a Szakdolgozati szakszeminárium tantárgyakat újra fel kell vennie.

A hallgató dolgozatának megírását **a gyakorlati helyen** is segítheti szakember, aki ott a hallgató munkáját irányítja. A főiskola a dolgozat megírását segítendő a gyakorlati hely szakemberével szemben követelményt nem támaszthat. Tapasztalataink alapján azonban a hallgatók többségének munkáját ezen a téren is készséggel segítik a vállalati szakemberek.

### 1.7. A szakdolgozat benyújtása

Az elkészített szakdolgozat elektronikus változatát (1db CD-re kiírva) a hallgatónak a megadott határidőig a Tanszéken kell leadnia. A Tanszék munkatársai megvizsgálják az elektronikus és a nyomtatott változat egyezőségét, ugyanekkor, de ellenőrzés után veszik át a szakdolgozatot **két példányban (1 kötött és 1 fűzött példány), amennyiben** a meghatározott formai követelményeknek megfelel. A határidő túllépése megadott újabb határidőn belül (max. 5 munkanap) külön-eljárási díjért lehetséges. A **póthatáridő nem módosítható.**

A szakdolgozat beadását **több dokumentum is kíséri**. A ***7. sz. mellékletben*** található a **beadandó dokumentumok** ellenőrzését segítő **lista**.

Amennyiben a hallgató sikeresen megvédi szakdolgozatát, úgy a dolgozat kötött példányát záróvizsga után visszakapja.

### 1.8. Titkosítási kérelem

Abban az esetben, ha a dolgozat a vállalatot/intézményt érintő bizalmas információkat tartalmaz, **a vállalat/szervezet írásban** kérheti a szakdolgozat titkosítását.

Az ilyen dolgozatok esetében a dolgozat címoldala elé be kell kötni a ***6. sz. mellékletben*** található **„Titoktartási nyilatkozatot". A titkosítási kérelmet a szakdolgozat leadásakor a Tanszéken jelezni kell!**

A titkosítási kérelmeket a Főiskola tiszteletben tartja, amelynek nyomán a dolgozatot 5 évig zárt anyagként kezeli.

### 1.9. A szakdolgozat bírálata

A szakdolgozatot két bíráló (opponens) értékeli:

- Az egyik bíráló azonos **a dolgozat konzulensével**,
- A másik bíráló **külső szakember**, aki a témát jól ismeri, egyetemi végzettséggel rendelkezik, szakdolgozatok, tanulmányok értékelésben tapasztalattal rendelkezik.

A külső bíráló személyére a dolgozat belső konzulense tesz javaslatot, amit a tanszékvezető hagy jóvá**.**

A szakdolgozatok **értékelése egységes szempontrendszer** szerint történik, amit a hallgató is megismerhet az Útmutatóból ***(3. sz. melléklet)***.

A szakdolgozat bírálati lapját a megadott bírálati szempontokkal, valamint a szakdolgozatot a Rektor felkérő levelével együtt a Tanszék küldi ki az opponenseknek. A bírálatot és a bírálók által javasolt érdemjegyet - megadott határidőre - a Tanszék részére kell visszaküldeni.

A bírálók értékelésének **két osztályzatbeli** különbsége esetén a Tanszékvezető felkérhet egy harmadik bírálót a dolgozat minősítésére. A bírálók **három osztályzatbeli különbsége** esetén, valamint ha az **egyik bírálat elégtelen**, akkor a Tanszékvezetőnek **fel kell kérnie egy harmadik bírálót is**, aki lehet külső és belső bíráló is.

A védésre javasolt szakdolgozat **végleges értékeléséről a Záróvizsga Bizottság dönt**. A szakdolgozat végleges jegye a záróvizsga minősítésébe, míg a külső és a belső bírálat eredménye az oklevél minősítésébe számít be (részletek a KTVSZ 57.§ (16) és 2. sz mellékletében).

A **bírálatokat a szakdolgozat védése előtt nyolc nappal** a Tanszék eljuttatja a hallgatóhoz. Ezt a határidőt a Tanszék túllépheti, ha a külső konzulens elfogadható akadályok miatt késik, vagy ha a hallgató pótidőszakban adta le a dolgozatát.

### 1.10. A szakdolgozat védése

A hallgatónak a szakdolgozatát a Záróvizsga Bizottság előtt **a komplex záróvizsga részeként** meg kell **védenie**. Komplex záróvizsgára – egyéb feltételek teljesítése mellett - csak akkor bocsátható a jelölt, **ha a szakdolgozatát mindkét bíráló, belső és külső, elfogadásra javasolja**.
A hallgatónak a beadott és két bíráló által elfogadásra javasolt dolgozatát a beadás határidejét követő záróvizsga időszak végéhez viszonyítva 2 éven belül záróvizsgán meg kell védenie. Ha a védésre egy évnél később kerül sor, a hallgató a Neptunban beadott kérvényén a belső konzulens/gyakorlatvezetője igazolja, hogy dolgozata változatlan formában nem vesztette el aktualitását. Amennyiben a dolgozat átdolgozása indokolt, azt újra kell bíráltatni. Ha a hallgató a fenti időtartamon belül szervezett záróvizsgán nem védi meg dolgozatát, akkor újra kell szakdolgozat-konzultációra jelentkeznie, és dolgozatát újra kell írnia.

A **védés három** részből áll, a hallgató

**a) ismerteti munkájának lényegét tíz percben:**

- a dolgozat témáját
- célját
- a kutatás módszereit

- a kutatás eredményeit és
- a hallgató önálló következtetéseit.

**b) kitér a bírálatokra:**

- elfogadja vagy
- nem ért egyet a bírálatban felhozott kritikus pontokkal, amelyeket a kutatás érveivel meggyőzően alátámaszt.

**c) válaszol a Záróvizsga Bizottság** tagjai által a szakdolgozattal kapcsolatban **feltett kérdésekre**.

A hallgatóknak a szakdolgozat védésekor **alkalmazniuk kell** a tanulmányaik során elsajátított prezentációs technikákat, **ppt-ben kell elkészíteniük a védés anyagát,** melynek bemutatására tíz perc áll rendelkezésükre. Ennek alkalmazása minden hallgató esetében **követelmény a záróvizsgán** minden védés alkalmával. **A ppt-ben elkészített anyagot a hallgatónak kell magával hoznia,** annak bemutatását szolgáló technikai eszközökről a főiskola gondoskodik.

A tízperces ppt-ben szerkesztett prezentációt gondosan elő kell készíteni, mivel **az idő betartása a védés értékelésének része.**

A dolgozat **megvédését** a Záróvizsga Bizottság **érdemjeggyel** minősíti, ami a komplex záróvizsga eredményének része.

**Ha a Záróvizsga Bizottság a szakdolgozatot, ill. annak védését elégtelenre értékeli, hallgatónak a dolgozatot újra kell írnia.**

### 1.11. Szakdolgozat írásának folytatása, ill. javítási lehetősége

Szakdolgozat írásának folytatására a következő félévben az alábbi esetekben kerülhet sor:

a) A hallgató a megadott határidőig nem tudja megírni a dolgozatát,
b) A konzulens nem engedélyezi a dolgozat beadását,

A szakdolgozat írásának folytatására a következő félévekben az alábbi esetekben is sor kerülhet:

c) A záróvizsgán a szakdolgozatot elégtelenre értékelik.
d) A leadott és védésre bocsátható dolgozatát két éven belül nem védte meg a hallgató.

Amennyiben a hallgató a szakdolgozatát nem fejezi be az első felvétel félévében, abban az esetben, vagy új témát választ a következő témaválasztási időszakban, vagy kérvényezi a téma folytatását a Neptunban leadott kérvénnyel, hogy a már korábban kijelölt konzulensnél folytathassa a dolgozatírást. **Az adott félévben ismételten fel kell vennie a szakdolgozatíráshoz kapcsolódó technikai tárgyakat (Szakdolgozati szakszeminárium, Szakdolgozat).**

# 2. A szakdolgozat összeállítása, szerkezete

## 2.1. A dolgozat összeállítása

Ebben a pontban a dolgozat összeállítását segítendő mindazon elemeket felsoroljuk, amelyek egy szakdolgozatban szerepelhetnek, ill. szerepelniük kell. A **sorrend** követése érdekében tartalmi és formai elemek is találhatók az alábbi felsorolásban, amelyek majd a 3. és a 4. pontban kerülnek részletes bemutatásra.

- **Külső címoldal** (kötelező a borítón)
- **Belső címoldal** (kötelező)
- **Tartalomjegyzék** (kötelező)
- **Előszó** (lehetséges, de nem kötelező)
  A szakdolgozatban írhat a hallgató előszót is. Itt kerülhet sor a témaválasztás és a dolgozat megírásával kapcsolatos személyes hangvételű megnyilvánulásra, valamint a köszönetnyilvánításra. Köszönetnyilvánítás csak akkor indokolt, ha az nem üres formalitás. A köszönetnyilvánítás egyébként kerülhet külön lapra is, ha indokolt és nincs előszó. Az előszó, a köszönetnyilvánítás, illetve ezek elmaradása **nem befolyásolják a bírálat eredményét!**
- **Bevezetés** (kötelező)
- **A téma kifejtése** (kötelező)
- **Befejezés** (kötelező)
- **Irodalomjegyzék / Felhasznált irodalom** (kötelező)
- **Mellékletek/Függelék** (szükség szerint kell elkészíteni)
  Mellékletbe kerülnek pl. egész oldalas táblázatok, ábrák, térképek, nyomtatványok, stb.. A mellékletek a dolgozat olyan elemei, amelyek **kapcsolódnak a témához,** ennek bizonyítékául pedig a dolgozat szövegében a mellékletetekre tett utalások, hivatkozások szolgálnak.
  A mellékleteket sorszámozni kell, ami lehet arab és római szám is. A melléklet sorszáma biztosítja, hogy a **szöveges értékeléskor, illetve hivatkozáskor** az olvasó **a forrást azonosítani** tudja. Az alkalmazott mellékletek nagy száma esetén, az áttekinthetőség biztosítása miatt, célszerű azokról egy listát készíteni és a mellékletek elé szerkeszteni.

## 2.2. A dolgozat szerkezete

A **tartalomjegyzék** mutatja a dolgozat szerkezetét, logikai felépítését, és segíti a keresett részek megtalálását az oldalszámok feltüntetésével. A tartalomjegyzékben szerepelnie kell a dolgozat minden elemének, de nem minden elem kap azonosító számot, pl. a Bevezetés és a Befejezés sem! (Lásd lentebb!) A dolgozat kifejtése fejezetekből, alfejezetekből és további egységekből áll. Célszerű a fejezeteket római számmal tagolni, az alfejezeteknél és a további egységeknél pedig decimális tagolást alkalmazni.

A tartalomjegyzéknél **kezdődik a dolgozat oldalszámozása**. Példa a dolgozat **elemeinek sorrendje** a tartalomjegyzékben:

Előszó
Bevezetés
I. A téma elméleti háttere (pl.)
1. …….
1.1. ……

1.2. ……

II. A vállalat bemutatása (pl.)
1. …….
1.1 ……
1.2
2. …….
2.1……
2.2……
2.3…….
3.
3.1……..
3.2 ……
3.2.1……
3.2.2……
III. A téma elemzése a vállalatnál (pl.)
IV. …….
……
Befejezés
Irodalomjegyzék
Mellékletek /függelék (az oldalszámozás lehet folyamatos)

A tartalomjegyzékben az oldalszámokat is fel kell tüntetni, ami szövegszerkesztővel hibátlanul elkészíthető.

## 3. A szakdolgozat tartalmi követelményei

A szakdolgozat tartalmi követelményei sokfélék, egy-két oldalon nem lehet összefoglalni azokat. A tartalmi és formai követelmények teljesítésére a hallgatók tanulmányaik során felkészülhetnek több tárgy, több önálló feladat keretében is. A javasolt módszertani könyvek is jó alapot adnak a dolgozat szakszerű elkészítéséhez. Ebben a pontban csak **néhány igen lényeges követelményre** szeretnénk felhívni a jelöltek figyelmét.

### 3.1. A szakdolgozat nyelve

Teljes mértékben **önálló, magyar nyelven** írt munka fogadható el szakdolgozatnak. Előzetes rektori engedély alapján a dolgozat idegen nyelven is benyújtható.

### 3.2. Általános követelmények

A szakdolgozat tartalmából ki kell tűnnie, hogy a hallgató

- a dolgozat megírásához szükséges szakmai, módszertani ismereteket a tanulmányai során elsajátította,
- önálló kutatásra képes, tudja alkalmazni a primer és szekunder kutatás módszereit és képes az összegyűjtött információkat elemezni, következtetéseket levonni,
- a választott témához kapcsolódó szakirodalomban jártas és azok adaptálására képes,

- megfelelő képességekkel rendelkezik ahhoz, hogy a témájával összefüggő problémát elméleti és gyakorlati megközelítésben kifejtsen, önálló véleményt alkosson és megoldási javaslatot tegyen,
- a szakdolgozata a stilisztikai követelményeknek megfelel,
- szakszerűen összeállított irodalomjegyzéket készít,
- a szakirodalmi hivatkozásai helyesek,
- képes a vizsgált állapotokat, tendenciákat, elemzésének eredményeit, következtetéseit igényesen kivitelezett táblázatok, ábrák segítségével szemléltetni, és ezek sorszáma, címe, valamint forrása rendben fel van tüntetve.

### 3.3. A szakdolgozat tartalmi elemei

A dolgozat fő szerkezetének tartalmi szempontból a hagyományos hármas tagozódást kell követnie:

a) **Bevezető rész** (Bevezetés)

- Tartalmazza a témaválasztás indoklását, a téma szakmai fontosságának hangsúlyozását, személyes motiváció megfogalmazását;
- Határozza meg a dolgozat fő céljait, és azokat a kérdéseket, amelyekre a kutatása során a hallgató választ keres;
- Foglalja össze a megoldásra váró feladatokat;
- Vázolja fel a kutatás, a szakdolgozat készítésének körülményeit;
- Mutassa be és indokolja a kutatási módszereit.

b) **A téma kifejtése** (a dolgozat törzse)

- Mutassa be a szakdolgozat témájának elméleti vonatkozásait,
- Ismertesse a megoldandó feladat gazdasági/műszaki környezetét, a vizsgált szervezetet/egységet és a gazdasági/műszaki problémát,
- Részletezze a megoldásra váró feladatot,
- Tartalmazza a megoldandó feladathoz szükséges elemzéseket és módszereket (statisztikai elemzések, mérések, stb.),
- Mutassa be a kutatás konkrét eredményeit.

***Figyelem: Főiskolánkon elvárt, hogy a szakdolgozat tartalmazzon statisztikai adatokat, táblázatokat, grafikonokat és azok elemzését is!***

c) **Befejező rész** (Befejezés)

- Foglalja össze a vizsgálódás legfőbb eredményeit,
- Összegezze saját következtetéseit,
- Tegyen javaslatot a felvetett problémák megoldására.

Alapképzésben és mesterképzésben:
A szakdolgozat javasolt **arányai**: 40-50% elméleti, szakirodalmi feldolgozás, 50-60% az adott konkrét feladat, gyakorlati probléma elemzése, illetve egyéni kutatás.

Felsőoktatási szakképzésben:
A szakdolgozat javasolt **arányai**: 30-40% elméleti, szakirodalmi feldolgozás, 60-70% az adott konkrét feladat, gyakorlati probléma elemzése, ill. egyéni kutatás, a téma kifejtése.

### 3.4. A szakdolgozat szakirodalmi háttere

A szakdolgozat **tudományos jellegű** munka, amelynek tükröznie kell a vizsgált kérdés elméleti hátterét, mérvadó képviselőinek véleményét, a vitatott álláspontokat és a téma feldolgozott szakirodalmi forrásait. A vizsgált kérdés elméleti hátterének bemutatását e tájékoztató füzet nem tartalmazhatja, a módszertani források erre is jó útmutatást adnak. E tájékoztatóban csak azokat a pontokat emeljük ki, amelyek ráirányítják a hallgatók figyelmét arra, hogy az alábbi elemek nélkül a dolgozat nem tekinthető szakszerű munkának.

### 3.4.1. Szakirodalmi hivatkozás

A szakdolgozat-készítés egyik alapvető követelménye, hogy a hallgató tanulmányozza a választott témához kapcsolódó **elméleti és aktuális szakirodalmat**, és az ott olvasottakat adekvát módon alkalmazza a témafeldolgozás során

***Figyelem!***
**A szakirodalmi hivatkozások elengedhetetlen részei a dolgozatnak, amelyeket a szó szerinti és a tartalmi idézeteknél, valamint az adatközléseknél, ábráknál, táblázatoknál, képeknél is fel kell tüntetni.** A hivatkozásoknak a forrás oldalszámát is tartalmazniuk kell.

A **forráshivatkozás** dokumentálásának **többféle módja** lehetséges:

- A **szövegben** az idézet után csak a szerző nevét és a könyv/cikk megjelenésének évszámát valamint az oldalszámot közöljük, vagy
- számozott jegyzettel, általában **lábjegyzetben** adjuk meg a forrást. A szövegben az idézet, illetve hivatkozott szöveg után jobbra fönt egy kis számot írunk, amihez a lábjegyzetben - a szövegközi hivatkozáshoz hasonlóan – a szerzőt, az évszámot és az oldalszámot szerepeltetjük.

A dolgozat fejezeteiben mindkét megoldásnál elegendő ilyen rövid hivatkozással élni, ami alapján beazonosítható az irodalomjegyzékben (pontosan, minden fontos paraméterével együtt) feltüntetett szakirodalom.

Az irodalomjegyzékben minden forrásnál szerepeljen: a szerző(k) neve, kiadás éve, cím, kiadó. Folyóirat esetén meg kell adni az évfolyamot és a folyóirat sorszámát is.

Az **idézés főbb** lehetőségei a következők:

- Szó szerinti idézés
- Tartalmi idézés
- Idézet idegen nyelven
- Idézet másodkézből
- Táblázatok, diagramok, ábrák, képek forrásmegjelölése.

**Fontos, hogy az idézés korrekt és pontosan ellenőrizhető legyen!**

#### 3.4.1.1. Szó szerinti idézés

Rövidebb, szó szerinti idézéseket **idézőjellel** illesztünk be a dolgozat szövegébe. **A forrást** ebben az esetben **célszerű a lábjegyzetben** megadni a szerző nevének, a kiadás évszámának, valamint az oldalszámának megjelölésével. De elfogadott a szövegen belüli idézet, például így:
Robert K. Yin szerint:*”Tekintet nélkül a forrásra, az esettanulmány tartalmazhat kvalitatív, illetve kvantitatív adatokat…Kvalitatív adatoknak tekintjük a nem számszerű adatokat, kategórikus információkat, melyeket szisztematikusan gyűjthetünk és előadhatunk; a kvantita-*

*tív adatok pedig számszerűek, például információk, amelyek sorrendi, időrendi, vagy arány szerinti méréseken alapulnak."* (Yin 2008, 8.)

A szövegközti szó szerinti idézés csak néhány mondat lehet. Ha az idézett szövegből kihagyunk, azt három ponttal jelölni kell. A kihagyás nem változtathatja meg az idézett szöveg jelentését.
**A szó szerinti idézetek mennyisége nem haladhatja meg a szakdolgozat terjedelmének a 20%-át!**

### 3.4.1.2. Tartalmi idézés

Ebben az esetben egy szerzőt nem szó szerint, hanem összefoglalva idézünk. A **forrásra való hivatkozást ilyenkor célszerű szövegen belül jelölni**, zárójelben a szerző nevének, a kiadás évének és az oldalszámnak vagy intervallumnak feltüntetésével. Például: (Tomcsányi 2011, 34-42.)

### 3.4.1.3. Idézet idegen nyelven

Előfordulhat, hogy a dolgozatban eredeti idegen nyelven idézünk egy fontos szakaszt. Ilyenkor **lábjegyzetben** megadjuk a magyar fordítást is.

### 3.4.1.4. Idézet másodkézből

Ha egy szövegrészt nem az eredeti forrásból veszünk át, s nem sikerül azt felkutatnunk, lábjegyzetben meg kell adni, hogy kitől, milyen munkából vettük át az idézetet.

### 3.4.1.5. Táblázatok, ábrák/grafikonok

A táblázatok, ábrák/grafikonok mind a gazdasági, mind a műszaki témájú **szakdolgozat lényeges részeit** alkotják, **nélkülük dolgozat nem készülhet.**

A táblázatok és az ábrák külön-külön **sorszámot és címet kapnak,** amit célszerű a táblázat és ábra fölé szerkeszteni. Mind a szövegben, mind a mellékletben szereplő táblázatoknak és ábráknak meg kell adni a forráshelyét. Ilyenkor a **forráshivatkozás** általában a táblázat, grafikon alatt szerepeljen (pl. Forrás: a szerző neve, a mű címe, kiadó, év, oldalszám).

A táblázatok, ábrák, grafikonok általában alátámasztják, színesítik a dolgozat tartalmi mondanivalóját. Fontos, hogy amennyiben ezeket a szövegben helyezzük el, akkor a tartalom és az illusztráció lehetőleg szerves egységet alkosson, és **utaljunk a szövegben a táblázat, grafikon, stb. adataira**. Az elemzés során a táblázat és az ábra sorszáma teszi egyértelművé hivatkozásunkat. Ha a táblázat és az ábra nagyobb méretű, vagy a kapcsolat ezekkel a forrásokkal kevésbé közvetlen, akkor azokat a Mellékletben célszerű szerepeltetni, de ezekre is minden esetben utalni kell a szövegben.

Táblázatok nemcsak a hivatkozott forrásokból szerepelhetnek a dolgozatban, hanem a hallgató saját maga is szerkeszthet táblázatokat és ábrákat is. Ilyenkor forrásként feltüntethetjük, hogy saját szerkesztés (saját kutatás eredményeinek szemléltetésekor) vagy saját szerkesztés megjelölve, hogy mely forrásokból vettük az adatokat.

## 3.5. Irodalomjegyzék/ Felhasznált irodalom

### 3.5.1. Irodalom, források

A dolgozat megírása során a jelölt sokféle forrásra támaszkodhat, melyeket az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni!

A **források** lehetnek pl.:

- Szakkönyv
- Főiskolai tankönyv
- Szakmai folyóirat tanulmánya
- Napilap cikke
- A vizsgálatban érintett szervezet (vállalat, pénzügyi intézmény, hivatal stb.) anyagai
- Internetes anyagok
- Stb. ……..

**Szeretnénk a hallgatók figyelmét felhívni arra, hogy a dolgozat nem állhat csak a tanulmányaik során használt kötelező irodalomból és internetes forrásokból. Utóbbiak aránya ne haladja meg a papíralapú dokumentumok 30%-át.**

**Internetes források**
A hallgató törekedjen arra, hogy az internetes forrást is elsősorban a papíralapúnál megismert paraméterekkel adja meg (az információs anyag vagy a weboldal konkrét címe, a szerző személy vagy szervezet neve). Nem elegendő tehát csak az URL (webcím) feltüntetése.

Az internetes forrás felhasználása és hivatkozása is oly módon történhet, hogy azt az olvasó vissza tudja keresni! Az irodalomjegyzékben az internetes forrást részletesen, a pontos találati hely címét feltüntetve kell megadni, a letöltés idejének perc-pontos megjelölésével. Ha ismert a feltöltés ideje, akkor azt is szerepeltetni kell, mert ez utal az információ keletkezési idejére (és aktualitására).

### 3.5.2. Irodalomjegyzék

A felhasznált forrásokat szakszerűen rendezni kell, ami a dolgozat irodalomjegyzéke lesz. Az irodalomjegyzék a szakdolgozat **nélkülözhetetlen része**, amelynek összeállítása tükrözi, hogy a dolgozat szerzője mennyire ismeri és gyűjtötte össze a téma alapvető és aktuális irodalmát. Az **irodalomjegyzék és a hivatkozások kapcsolata** pedig bizonyítja, hogy a jelölt mennyire tárta fel az irodalmat, mennyire ismeri a téma elméleti, általános hátterét, és mennyire képes hitelesen támaszkodni a felhasznált forrásokra, beleértve a vállalati, intézményi anyagokat is.

Az irodalomjegyzék és a hivatkozások szoros kapcsolata abban is megnyilvánul, hogy minden hivatkozott forrás szerepeltetendő az irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzék az a hely, ahol egy forrás összes fontos paramétere szerepel, tehát a hivatkozásoknál nem kell újra- és újra egy forrás számos adatát feltüntetni, hanem elegendő a (dolgozatban a 3.4.1. alatt említett) rövid formában hivatkozni.

Az irodalomjegyzék szakszerű összeállítása a dolgozat kötelező része, tartalmi és formai jegyeket tükröz. **Irodalomjegyzék és hivatkozások nélkül a dolgozat nem adható be!**

Az irodalomjegyzék **összeállítása** során a szerzők nevének **alfabetikus sorrendbe** állításával fel kell sorolni mindazokat a könyveket, tanulmányokat, cikkeket, internetes forrásokat és vállalati, intézményi stb. anyagokat, amelyeket a jelölt a dolgozat megírásakor felhasznált. Ha az adott forrásnak nincs szerzője vagy szerkesztője, akkor a cím első betűje (névelő nélkül) határozza meg a forrás helyét a listában! A kizárólag interneten elérhető forrásokat, valamint a felhasznált jogszabályokat elkülönítve (külön címszó alatt) soroljuk fel.

Az irodalomjegyzék **szakszerű formában többféle** módon is készülhet. Ezek szabatos leírását tartalmazzák a szakdolgozatok írását segítő kiadványok. A hallgató választhat e lehetőségek közül, de nagyon fontos, hogy dolgozatában következetesen egyféle eljárást alkalmazzon! Az **Útmutató 7. pontjában néhány módszertani forrást jelölünk meg, amelyek pontosan bemutatják az irodalomjegyzék elkészítésének módjait is.**

Az irodalomjegyzék szakszerű elkészítése a szakdolgozat alapvető követelménye, amely a hivatkozások szakszerű használatával együtt a **bírálat során** nagy figyelmet kap!

**Példa irodalomjegyzék készítésre**

**Irodalomjegyzék**

**Szakkönyvek:**

**Balázs** Péter (2002): *Az Európai Unió külpolitikája és a magyar-EU kapcsolatok fejlődése*. KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft, Budapest.

**Blahó** A. (szerk.) (2007): *Európai integrációs alapismeretek*. Aula Kiadó. Budapest.

**Borsos** B. et al. (1998): *Ötletek a fenntartható vidékfejlesztési programok tervezéséhez*. CEEWEB, Miskolc

**Gundel** I. és **Harmath** J. (1982): *A vendéglátás emlékei*. 2. kiadás, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

**Hartley**, E. (2007): *Sokszínű Európa. 50 meglepő tény Európáról és az Európai Unióról*. HVK Kiadó Zrt., Budapest.

**Könyvrészletek:**

**Beszteri** Sára (2006): *Vámunió, vámügyek*. In: Marján Attila (szerk.): Az Európai Unió gazdasága. 2. átd. bőv. kiad. HVG Kiadó Rt., Budapest. 225-244. o.

**Folyóirat-cikkek:**

**Horváth** Gy. (2005): *Magyarország térszerkezete és a régiók intézménye*. Területi Statisztika. 4. sz. 309-323. o.

**Vállalati irodalom:**

A következő adatokat kell megadni: a vállalat neve, a kiadmány címe és kiadási éve, a vállalat címe, az előbbiekben megadott formával egyezően. Például:

**ACCOR Hotels Magyarország** (2005): *Tájékoztató füzet. Szállodaipar.* 1075 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

**Danubius Szállodaüzemeltető és Szolgáltató Zrt.** (2008): *Éves beszámoló*. 1051 Budapest, Szent István tér 11.

**Interjúk:**

Az interjúalany neve, munkahelye, munkaköre, és az interjú készítésének helye és időpontja.

Például:

**Erdei János** *elnök*, Magyar Szállodaszövetség, Budapest, 2009.09.20.

**Jogszabályok:**

A jogszabály pontos száma, az azt kiadó szerv megjelölése, a közzététel dátuma

Például:

74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a természetes gyógytényezőkről

**URL-hivatkozások:**

The European Central Bank, the Eurosystem, the European system of Central Banks. (2006) <www.ecb.int/pub/html/indexen.html> (2007. 04.19. 3.30)

# 4. A szakdolgozat formai követelményei

Ebben a pontban olyan formai követelményekről szólunk, amelyeket a megadott mértékek figyelembe vétele mellett rugalmasan lehet alkalmazni, és a dolgozat igényes megjelenítését szolgálja.

## 4.1. A dolgozat formai elemei

- **Formátum:** A/4 fehér papír
- **Terjedelem:**
  - **Alapképzésben minimum 80 ezer, mesterképzésben minimum 120 ezer, felsőoktatási szakképzésben minimum 60 ezer karakter szóköz nélkül** (tartalomjegyzék és mellékletek nélkül).
  - Maximális terjedelem: alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben 120 ezer, mesterképzésben 140 ezer karakter szóköz nélkül (tartalomjegyzék mellékletek nélkül).
  - Egy oldalon **minimum** 32 sor és 60 leütés (1800 karakter szóköz nélkül)
    - **Sortávolság:** 1,5
    - **Betűnagyság:** 12
- **Betűtípus:** Times New Roman, Ariel, Curier New
- **Margó:** balról 3,5 - 4 cm, jobbról 2,0 –2,5
- **Nyomtatás:** a papír egyik oldalára (kétoldalasra nyomtatott dolgozat nem adható be)
- **Oldalszámozás:** a lap alján középen vagy jobb oldalt arab számokkal**.** Az oldalszámozás a tartalomjegyzéktől indul.
- **Kötés: 1** példányban lehetőleg sötét színű vászon- vagy műbőr kötésben + 1 spirálozott példány + 1 CD

## 4.2. A dolgozat borítója

A dolgozat külső borítóján arany betűkkel a ***4. sz. mellékletben*** megadott információkat és formátumot kell alkalmazni.

## 4.3. A dolgozat belső címoldala

A dolgozat belső címoldalának formai követelményeit lásd **az *5. sz. mellékletben*!**

A belső címoldal jobb felső sarkában kell feltüntetni a **„Bizalmas”** megjelölést, ha a vállalat/intézmény a dolgozat titkosítását írásban kérte a Főiskola rektorától. (6. sz. melléklet)

## 4.4. Az elektronikus adathordozó

A dolgozatot elektronikus adathordozón, CD lemezen is le kell adni az alábbi paraméterek figyelembe vételével:
Alkalmazható **program:**
Windows Word
Excel
PDF
Alkalmazható **karakterkészlet**: UNICODE

## 5. Összefoglalók, rezümék

A szakdolgozat **benyújtásának** különálló melléklete az **egy-egy oldalas magyar és angol** nyelvű **összefoglaló, rezümé**. A rövid összefoglalók lehetővé teszik, hogy a hallgató mind magyar, mind angol nyelven bemutassa a dolgozatát.

A rezüméket **sorrendben** az alábbi pontok szerint kell összeállítani:

A hallgató neve (balra zárva)
A dolgozat címet, alcíme (középre igazítva)
A dolgozat rövid összegzése:

- A dolgozat célja,
- A dolgozat főbb tartalmi elemei,
- A dolgozat során alkalmazott főbb kutatási módszerek,
- A dolgozat eredményei és a hallgató önálló következtetései.

A rezüméket **nem kell a dolgozatba bekötni**, azokat 1-1 példányban kinyomtatva, és a lemezen külön file-ban rögzítve kell beadni.

A hallgatók által készített **rezümék összességében** átfogó képet adnak a Főiskolán készült valamennyi dolgozatról.

## 6. A szakdolgozat leadása és eljárási kérelmek

### 6.1. A szakdolgozat leadása

A szakdolgozat leadásának menete:

1. A Tanszéken kell leadni a kinyomtatott szakdolgozatot két példányban valamint az elektronikus adathordozót (CD).
2. A nyomtatott és elektronikus anyag tartalmának teljesen megegyezőnek kell lennie, ezt az átvételkor ellenőrzik és eltérés esetén a Tanszék a dolgozatot nem fogadja el!
3. A szakdolgozati szeminárium vagy a szakdolgozat kísérő lap aláírásának hiányában a Tanszék a dolgozatot nem fogadja el!
4. A határidő túllépése megadott újabb határidőn belül (max. 5 munkanap) különeljárási díjért lehetséges a Tanszéken keresztül. A póthatáridő nem módosítható.

### 6.2. Szakdolgozati eljárással kapcsolatos kérelmek és lehetőségek

A szakdolgozat megírásával kapcsolatban és annak írása során is felmerülhetnek különböző kérdések, problémák és gondok. Kérdéseikkel a hallgatók az adott probléma jellegének megfelelően fordulhatnak:

a) a konzulenshez
b) a szak-, szakirány-, specializáció felelős
c) a tanszékvezetőhöz
d) Oktatásszervezési Osztály vezetőjéhez
e) az oktatási rektorhelyetteshez, valamint
f) a rektorhoz.

A felmerülő problémákat azon a szinten célszerű rendezni, ahol azok felmerülnek. Természetesen a hallgatók **személyesen**, bizalommal fordulhatnak a fentiekben felsorolt, a szakdolgozat írásával és beadásával érintett munkatársainkhoz a szigorú hivatali sorrend betartása nélkül is.

**A szakdolgozattal kapcsolatos kérelmet** a Neptunon keresztül az oktatási rektorhelyetteshez címezve kell beadni.

## 7. Módszertani ajánlás

A szakdolgozat szakszerű elkészítését és a záróvizsgán való megvédését az alábbi források is segítik:

BABBIE, E. (2003): *A társadalomtudományi kutatás gyakorlata*. 6. átd. kiad. Balassi Kiadó, Budapest

ECO, U.(1996): *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* Kairosz Kiadó, Budapest

HOGYAN KELL…(2011): *Hogyan kell prezentációt tartani?* Letöltve Prezent: http://www.hogyankell.hu/Prezent%C3%A1ci%C3%B3t_tartani (2013. október 15. 23:05)

KOZA A. (2010): *Szakdolgozat hat lépésben*. Könyvműhely, Budapest

REYNOLDS, G. (2009): *PreZENtáció*. HVG könyvek, Budapest Letöltve: http://www.sakkom.hu/blog/2010/08/24/hat-prezentacios-fogas-konyvajanlo/ (2011. november 2. 21:10)

MAJOROS P. (2004): *A kutatásmódszertan alapjai.* Tanácsok, tippek, trükkök (nem csak dolgozatíróknak). Perfekt Rt., Budapest

SZABÓ K. (2001): *Kommunikáció felsőfokon.* 2. átd. bőv. kiad. Kossuth Kiadó, Budapest

THE PRESENTATION…(2011): *The Presentation Secrets of Steve Jobs.* Letöltve: http://www.youtube.com/watch?v=k-zMRPZpvcw&feature=player_embedded (2011. november 12. 21:20)

TOMCSÁNYI P. (2011): *A kutatás és más szellemi munka segítése módszeres kreativitással*. Polgári Szemle, 2011. (7. évf.) 3. szám, 6-29. old. Letöltve: http://www.polgariszemle.hu/app/interface.php?view=v_article&ID=444 (2011. október 30. 10:25)

VOIT P. (2004): *A szakdolgozat-készítés módszertana.* Praktikum. TRI-MESTER, Tatabánya

YIN, R. K. (2003): *Case Study Research*. Thousand Oaks, CA: Sage Letöltve: Harward Educational Review homepage - http://www.hepg.org/her/booknote/96 (2011. szeptember 15. 22:10)

YIN, R.K. (2008): *Esettanulmány készítési módszerek.* Fordította: R. Fedor Anita. Letöltve: Debreceni Egyetem NTDI http://cherd.unideb.hu/fedor_esettanulmany.pdf (2011. november 12. 21:55)

**Fenti források a főiskolai Könyvtárban, az elektronikus adatbázisban elérhetők.**

## 8. Mellékletek

### 1. sz. A szakdolgozat készítéssel kapcsolatos fontosabb határidők

**Szakdolgozat/diplomadolgozat – Záróvizsgák határidők a 2017/2018. tanévben**

| Ki? | Mit és hogyan? | Mikor? | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2017/18. tanév őszi félév | 2017/18. tanév őszi félév | 2017/18. tanév tavaszi félév |
| | | **2018. január 4.** előrehozott záróvizsga esetén | **2018. január 22-február 2.** záróvizsga esetén | **2018. június 18-28.** záróvizsga esetén |
| Hallgatók | **Kapcsolatfelvétele a konzulenssel a témaválasztás egyeztetése (személyesen, a konzulenssel egyeztetve). Szakdolgozatra jelentkezés a Neptunban** téma és konzulens szerint. Egyeztetés az oktatókkal a témaválasztásról. | 2017. május 22.– 2017. június 17. | | 2017. december 11. - 2018. január 13. |
| Tanszék | Hallgatók tájékoztatása a téma elfogadásáról és a konzulens kijelöléséről: a témaválasztás elfogadása esetén a Neptunban (Tanulmányok/Hallgató szakdolgozatai menüpontban rögzítésre kerül a szakdolgozat témája, címe és a konzulens neve); a témaválasztás elutasítása esetén a hallgatót a tanszék értesíti ki e-mailen. | 2017. június 30. | | 2018. január 27. |
| Hallgatók | **Kapcsolatfelvétele a konzulenssel a támaválasztás egyeztetése (személyesen, a konzulenssel egyeztetve). Szakdolgozatra pótjelentkezés a Neptunban** téma és konzulens szerint. Azon hallgatók számára, akik a normál határidőben nem választottak, vagy témaválasztásukat első körben elutasították. | 2017. szeptember 5 - 10. | | 2018. február 6-11. |
| Tanszék | Hallgatók tájékoztatása a pót téma elfogadásáról és a konzulens kijelöléséről. | 2017. szeptember 16. | | 2018. február 17. |
| Hallgatók | A szakdolgozati témaválasztási (pót témaválasztási) időszakban választott és jóváhagyott téma és konzulens, a témavázlat leadási határidejét megelőző hét végéig módosítható a Neptunban leadott kérvényen. | 2017. szeptember 23. | | 2018. február 24. |
| Hallgatók | A **témavázlat** elkészítése és benyújtása (a konzulenssel egyeztetve). A szakdolgozati kisérőlap szakdolgozati cím, rövid vázlat elkészítése leadása. | 2017. szeptember 30. | | 2018. február 28. |
| Hallgatók | **Konzultáció** (a konzulenssel egyeztetve). | **Igény szerint, de három alkalommal kötelező!** | | |
| Hallgatók | A teljes kéziratot konzulenshez **elektronikusan** vagy kinyomtatva (nem kötve) eljuttatni (a konzulens döntése szerint). | 2017. november 27. | | 2018. április 30. |

| Ki? | Mit és hogyan? | Mikor? | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2017/18. tanév őszi félév | 2017/18. tanév őszi félév | 2017/18. tanév tavaszi félév |
| | | **2018. január 4.** előrehozott záróvizsga esetén | **2018. január 22-február 2.** záróvizsga esetén | **2018. június 18-28.** záróvizsga esetén |
| Hallgatók | **Szakdolgozat beadása** (szükséges mellékletekkel) Beadandó: Szakdolgozat 2 példányban (1 példányban kötve, 1 példányban spirálozva a Tanszéken); rezümé (magyarul + angol); nyilatkozat(ok); 1 szakdolgozati példány CD-n. | 2017. december 4-től 2017. december 9. 12:00-ig | | 2018. május 7-tól 2018. május 12. 12:00-ig |
| Hallgatók | Szakdolgozat leadása határidőn túl, térítési díj ellenében (5.500,- Ft). A tételt a hallgatónak kell kiírnia a Neptunban, a szakdolgozat a díj teljesített státusza esetén adható be a Tanszéken | --------- | 2017. december 16. 12:00-ig | 2018. május 19. 12:00-ig |
| Hallgatók | **Záróvizsgára jelentkezés** a Neptunban. (Az elő-záróvizsgánál a jelentkezéshez csatolni kell a mesterképzésre történő jelentkezés hitelesítő adatlapját) | *2017. november 16-19.* | 2017. december 4 - 2017. december 17. | 2018. május 7 - 2018. május 21. |
| Hallgatók | **Szakmai gyakorlatos prezentációk határideje záróvizsgázók részére** | 2017. december 21. | 2018. január 10. | 2018. június 2. |
| Hallgatók | **Záróvizsgázó hallgató vizsgaidőszakának vége.** | 2017. december 21. | 2018. január 13. | 2018. június 9. |
| Hallgatók, Tanszék, Oktatás-szervezési Osztály | **Záróvizsgák lebonyolítása** | **2018. január 4.** | **2018. január 22 – február 2.** | **2018. június 18 - 2018. június 28.** Marketing MA képzés: 2018. június 18. hétfő - komplex írásbeli vizsga, 2018. június 22. péntek - szakdolgozat védése |
| Hallgatók | **Oklevél kiállításához szükséges nyelvvizsga bemutatása az Okt. O-n:** Az eredeti bizonyítvány bemutatása kötelező. Az oklevél átvételére csak azok jogosultak, akik a határidőt betartják! | 2018. január 4. | 2018. február 14. | 2018. június 23. |
| Oktatás-szervezési Osztály | **Oklevelek kiállítása** | 2018. január 10. | 2018. február 28. | 2018. június 29. |
| Mindenki | **Oklevélátadó ünnepség** | 2018. március 2. (péntek) | | 2018. július 6. (péntek) |

Záróvizsgára az a hallgató kerül beosztásra, aki:
• Jelentkezett záróvizsgára 2017/18/1 félévben 2017. december 17-ig, illetve 2017/18/2 félévben 2017. május 21-ig.
• Teljesítette a záróvizsgára bocsátás tantervi követelményeit, a végbizonyítványt 2017/18/1 félévben 2018. január 14-ig, illetve 2017/8/2 félévben 2018. június 10-ig megszerezte.
• Pénzügyi tartozása nincs, tartozásait rendezte EZV:2017. december 22-ig; ZV január: 2018. január 14-ig; illetve ZV június: 2018. június 10-ig.
Ha a záróvizsgára jelentkezett hallgató a fenti feltételek valamelyikét határidőig nem teljesíti, akkor automatikusan töröljük a záróvizsgázók névsorából! Hallgatói jogviszony vége: EZV:2018. január 4.; ZV január: 2018.február 2.; ZV június: 2018. június 28.

## 2. sz. Nyilatkozat az önálló munkáról

**Nyilatkozat**

Alulírott ……. az Edutus Főiskola hallgatójaként ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy a benyújtott szakdolgozatom saját, önálló munkám. Az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása a szerzői jogok szabályainak megfelelően készült.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

• szószerinti, vagy attól kismértékben eltérő idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;

• tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;

• más publikált gondolatainak (cikkének, dolgozatának) sajátomként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül.

Tatabánya/Budapest, .....év …….. hó … nap

……

Hallgató aláírása

**3. sz. Bírálati szempontok**

## ALAPKÉPZÉS
### SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATA

**A jelölt neve: ……**

**A hallgató szakja és specializációja: ……**

**A dolgozat címe:……**

**A bíráló neve és titulusa: ……**
(géppel vagy nyomtatott betűvel kérjük kitölteni)

| AZ ÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI | Maximálisan adható pontszám | Pontszám |
|---|---|---|
| 1. A témaválasztás szakmai fontosságának megítélése, célja, vezérfonala, aktualitása | 10 | |
| 2. A dolgozat szerkezeti egysége, logikai felépítése | 10 | |
| 3. A témakör feldolgozásának elméleti megalapozottsága, a felhasznált hazai és külföldi szakirodalom relevanciája, korszerűsége | 15 | |
| 4. A kutatási módszerek kapcsolódása a választott témához | 10 | |
| 5. A dolgozat eredményei, a hallgató következtetéseinek megalapozottsága, a jelölt által produkált hozzáadott érték, a feldolgozott téma gyakorlati hatása | 30 | |
| 6. A dolgozat stílusa, nyelvezete, külalakja | 15 | |
| 7. Az irodalomjegyzék szakszerű összeállítása, a szakirodalmi hivatkozások formai és tartalmi követelményeinek érvényesítése, táblázatok, grafikonok szabatos alkalmazása | 10 | |
| **Összpontszám** | **100** | |

Kérjük, hogy a Bíráló a dolgozatot **szövegesen** is értékelje kb. egy oldal terjedelemben a fenti szempontok szerint (lehet e lap hátoldalán is). Kérjük, hogy bírálatában térjen ki a dolgozatra jellemző sajátosságokra és vegye figyelembe, hogy a terjedelmi követelmény min. 80 ezer karakter (szóköz nélkül). Kérjük a Bírálót, hogy a szöveges értékelést **szövegszerkesztővel 2 példányban** készítse el és a szakdolgozattal együtt küldje el a megadott címre.

**A dolgozat minősítése:** 0-59 pontig: elégtelen (1), 60-69 pontig: elégséges (2), 70-79 pontig: közepes (3), 80-89 pontig: jó (4), 90 ponttól: jeles (5)

**Érdemjegy (betűvel és számmal): …… (…… )**

**Dátum: ……**

…… ……

**A bíráló aláírása** (a bíráló munkahelye, munkahely címe)

**A dolgozat szöveges értékelése**

**Hallgató neve: ……..**

**A dolgozat címe: ……..**

**Dátum: ……..**

**……..**
**A bíráló aláírása**

# FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS
## SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATA

**A jelölt neve: ……**

**A hallgató szakja és szakiránya: ……**

**A dolgozat címe:……**

**A bíráló neve és titulusa: ……**
(géppel vagy nyomtatott betűvel kérjük kitölteni)

| AZ ÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI | Maximálisan adható pontszám | Pontszám |
|---|---|---|
| 1. A témaválasztás szakmai fontosságának megítélése, célja, vezérfonala, aktualitása | 10 | |
| 2. A dolgozat szerkezeti egysége, logikai felépítése | 10 | |
| 3. A témakör feldolgozásának elméleti megalapozottsága, a felhasznált hazai és külföldi szakirodalom relevanciája, korszerűsége | 10 | |
| 4. A kutatási módszerek kapcsolódása a választott témához | 10 | |
| 5. A dolgozat eredményei, a hallgató következtetéseinek megalapozottsága, a jelölt által produkált hozzáadott érték, a feldolgozott téma gyakorlati hatása | 35 | |
| 6. A dolgozat stílusa, nyelvezete, külalakja | 15 | |
| 7. Az irodalomjegyzék szakszerű összeállítása, a szakirodalmi hivatkozások formai és tartalmi követelményeinek érvényesítése, táblázatok, grafikonok szabatos alkalmazása | 10 | |
| **Összpontszám** | **100** | |

Kérjük, hogy a Bíráló a dolgozatot **szövegesen** is értékelje kb. egy oldal terjedelemben a fenti szempontok szerint (lehet e lap hátoldalán is). Bírálatában térjen ki a dolgozatra jellemző sajátosságokra, melynek során kérjük figyelembe venni, hogy a felsőoktatási szakképzés szakdolgozati követelményei között az alapképzéshez képest kisebb súllyal szerepel az elméleti megalapozás és nagyobb súllyal a gyakorlati eredmények bemutatása, valamint a terjedelmi követelmény is alacsonyabb (min. 60 ezer karakter szóköz nélkül). Kérjük a Bírálót, hogy szöveges értékelést **szövegszerkesztővel 2 példányban** készítse el, és a szakdolgozattal együtt küldje el a megadott címre.
**A dolgozat minősítése:** 0-59 pontig: elégtelen (1), 60-69 pontig: elégséges (2), 70-79 pontig: közepes (3), 80-89 pontig: jó (4), 90 ponttól: jeles (5)

**Érdemjegy (betűvel és számmal): …… (…… )**

**Dátum: ……**

…… ……

**A bíráló aláírása** (a bíráló munkahelye, munkahely címe)

**A dolgozat szöveges értékelése**

**Hallgató neve: ……..**

**A dolgozat címe: ……..**

**Dátum: ……..**

**……..**
**A bíráló aláírása**

**4. sz. Külső címoldal**

(A lap felső szélétől 5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

**EDUTUS FŐISKOLA**

(Középen Times New Roman 32-36-os betűvel)

# SZAKDOLGOZAT

**vagy mesterképzés estén:**

# DIPLOMAMUNKA

(Alsó szélétől 5 cm-re Times new Roman 16-os, nagybetűkkel)

**HALLGATÓ NEVE**

**beadás éve**

**5. sz. Belső címoldal**

(A lap felső szélétől 2,5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

**EDUTUS FŐISKOLA**

(Középen Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

**CÍM**

**Konzulens:**
**Témavezető neve**
**titulusa**

**Készítette:**
**Hallgató neve**
**Tagozat**
**Szak**
**Specializáció (BA/BSc)**
**Szakirány (FOKSZ)**

(A lap alsó szélétől 2,5 cm-re, Times New Roman 16-os méret, nagybetűvel)

**év**

**6. sz. Titoktartási nyilatkozat**

# TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

A szakdolgozat elkészítése során a hallgató titokban tart minden olyan információt, amelyet írásban, szóban vagy más módon kapott, szerzett, azt a titokgazda előzetes írásbeli engedélye nélkül nem hozhatja nyilvánosságra, vagy külső harmadik személynek nem szolgáltathatja ki és nem teheti hozzáférhetővé.

A titokvédelem leghosszabb időtartama a beadástól számított öt év.

A szakdolgozat kizárólag a bírálóknak és a záróvizsga-bizottságnak adható ki titokvédelmi nyilatkozatuk megtételével egyidejűleg.

A szakdolgozat egy példánya a titokvédelmi időszak alatt a Könyvtár páncélszekrényében elkülönítve tartandó.

**TITOKGAZDA**

Neve: ……

Székhelye: ……

Kapcsolattartó neve, beosztása, elérhetősége: ……

……

Dátum: ……

**HALLGATÓ**

Hallgató neve: ……

Hallgató képzése: ……

Hallgató lakcíme: ……

Hallgató személyazonosító igazolvány száma: ……

Dátum: ……

**TÉMAVEZETŐ:**

Név: ……

Elérhetősége: ……

Dátum: ……

## 7. sz. Beadandó dokumentumok listája

| Dokumentum | Forma | Példány |
|---|---|---|
| 1. Szakdolgozat | vászon/műbőrkötés | 1 |
| 2. Nyomtatott dolgozat | spirálozott | 1 |
| 3. Elektronikus példány | CD | 1 |
| 4. Rezümé magyarul | nyomtatva | 1 |
| 5. Rezümé angolul | nyomtatva | 1 |
| 6. Rezümé magyarul | CD-n külön file | 1 |
| 7. Rezümé angolul | CD-n külön file | 1 |
| 8. Nyilatkozat | nyomtatva | 1 |
| 9. Titoktartási nyilatkozat *(ha van)* | dolgozatba bekötve | 1 |

## 8. sz. Mintatanterv alapján a szakdolgozat-készítés tantárgyai

### Gazdaságtudományi képzési terület:

Felsőoktatási szakképzés

| mintatanterv | előfeltétel | 4 félév | kredit | követelmény |
|---|---|---|---|---|
| gazdálkodási és menedzsment | 75 kredit | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |
| nemzetközi gazdálkodási | 75 kredit | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |
| turizmus-vendéglátás | 75 kredit | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |

Alapképzés

| mintatanterv | előfeltétel | 7 félév | kredit | követelmény |
|---|---|---|---|---|
| gazdálkodási és menedzsment | Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |
| kereskedelem és marketing | Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |
| nemzetközi gazdálkodás | Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | Szakdolgozat | 0 | krit. |

| szak | félév | előfeltétel | tantárgy neve | kredit | követelmény |
|---|---|---|---|---|---|
| turizmus-vendéglátás | 6 félév | C + D modulból min. 38 kreditpont (nappali)/ C + D modulból min. 30 kredit (levelező) | Szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | 7 félév | Szakmai szigorlat és C + D modulból min. 60 kreditpont+ Szakszeminárium | Szakdolgozati szakszeminárium | 0 | krit. m/nm |
| | | | Szakdolgozat | 0 | krit. |

Mesterképzés

| mintatanterv | előfeltétel | 4 félév | kredit | követelmény |
|---|---|---|---|---|
| marketing | 80 kredit | Mester-szeminárium | 5 | krit, érdemjegy |
| | | Diplomamunka | 15 | érdemjegy |

### Műszaki képzési terület

Alapképzés

| mintatanterv | előfeltétel | 4 félév | kredit | követelmény |
|---|---|---|---|---|
| mechatronikai mérnöki | 150 kredit | Szakdolgozati konzultáció | 0 | krit |
| | | Szakdolgozat | 15 | érdemjegy |
| műszaki menedzser | 150 kredit | Szakdolgozati konzultáció | 0 | krit |
| | | Szakdolgozat | 15 | érdemjegy |

**9. sz. Szakdolgozat kísérőlap**

| EDUTUS FŐISKOLA | KÉRELEM A SZAKDOLGOZAT CÍMÉNEK ÉS RÖVID VÁZLATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁHOZ * Beadási határidő 2016/17/1. félév: 2016. szeptember 30. 2016/17/2. félév: 2017. február 28. |
|---|---|

**A szakdolgozat készítőjének adatai:**

*név:*..... *Neptun kód:*.....

*szak:*.....

*specializáció:*.....

**A felkért belső konzulens neve** a vele történt egyeztetés alapján:.....

**A konzulens által elfogadott témakör**:

.....

**A dolgozat címe:**

.....

**A dolgozat fő vázlatpontjai:**

**A dolgozat beadási határideje a belső konzulens számára:**
2016/17/1. félév: 2016. november 26.
2016/17/2. félév: 2017. április 29.

*Budapest/Tatabánya, 20 ..... év ..... hó .....nap*

.....
*hallgató aláírása*

**A belső konzulens nyilatkozata:**

A dolgozat címét és rövid vázlatát elfogadom.

*Budapest/Tatabánya, 20 ..... év ..... hó .....nap*

.....
*konzulens aláírása*

*Minden képzés (FOKSZ/BA/BSc/MA) hallgatói számára, kivéve turizmus-vendéglátás FOKSZ/BA.

| EDUTUS FŐISKOLA | SZAKDOLGOZATI KÍSÉRŐLAP |
|---|---|

**A szakdolgozat készítőjének adatai:**

*név:*..... *Neptun kód:*.....

*szak:*.....

*specializáció:*.....

**A dolgozat címe:**

.....

**Belső konzulens neve:** .....

**Konzultációs időpontok** (legalább 3):

| Dátum | Konzulens aláírása |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

**Külső konzulens** (ha van) **neve:** .....

**Konzultációs időpontok**:

| Dátum | Konzulens aláírása |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

---

**A belső konzulens nyilatkozata** a dolgozat beadhatóságáról:

BEADHATÓ NEM ADHATÓ BE

*Budapest/Tatabánya, 20 ..... év ..... hó .....nap*

.....

*konzulens aláírása*

---

**A tanszékvezető nyilatkozata** a dolgozat bírálatra bocsátásáról:

BÍRÁLATRA BOCSÁTHATÓ NEM BOCSÁTHATÓ BÍRÁLATRA

*Budapest/Tatabánya, 20 ..... év ..... hó .....nap*

.....

*tanszékvezető aláírása*