

Eszterházy Károly Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Gazdaságtudományi Intézet

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELKÉSZÍTÉSÉNEK
ÚTMUTATÓJA

Kiterjed az Eszterházy Károly Egyetem Gazdaságtudományi Intézetében folyó Bologna rendszerű BA/BSc és MA/MSc képzésekre, továbbá az osztatlan közgazdásztanár képzésre.

Az üzleti alap- és mesterképzésekben a szakdolgozat/diplomamunka gazdasági témával foglalkozó tanulmány, a szerzői jog által védett alkotás. Osztatlan tanárképzésben a szakdolgozat részét képező, szintén szerzői jog által védett tanulmány a gyakorlati tapasztalatok vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai szempont szerinti, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy tanításához szükséges segédlet készítése. A tanulmánynak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmódszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes feldolgozni.

I. A szakdolgozat/diplomamunka készítés folyamatának időbeli ütemezése

Alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan tanári képzésben a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, az Oktatási Igazgatóság által megjelölt időszakban, a Neptun rendszerben kell kiválasztani. A témaválasztás időpontja összefügg azzal, hogy záróvizsgára legkorábban a bejelentést követően egy év múlva, a záróvizsga-időszakban kerülhet sor. Két féléves képzés esetén a tanulmányok első félévének szorgalmi időszakában, a félév 8. hetének utolsó munkanapjáig kell a szakdolgozat témáját kiválasztani.

Az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatók az utolsó tanévben április 15-ig, illetve november 15-ig kötelesek az erre a célra kialakított tárhelyre feltölteni.

II. A szakdolgozat/diplomamunka készítésének célja

A szakdolgozat/diplomamunka készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adatgyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelenség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.

Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni, és tanári munkájában alkalmazni. Képes a szakma szempontjából lényeges tudományos-szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű

adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.

A szakdolgozat megírása és legalább elégségesre minősítése a záróvizsgára bocsátás feltétele, megvédése a záróvizsga része.

III. A szakdolgozat/diplomamunka javasolt felépítése

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szakdolgozat fejezetcímei egyediek (a szakdolgozat témájához kapcsolódóak), azaz nem szükségszerű, hogy a szerző egy az egyben a jelen útmutatóban megadott címeket használja (ez különösen igaz a lenti 2. és 3. pontokra, amelyek elnevezése csupán a tartalmat jelzi, és nem konkrét fejezetcímeket).

Tartalomjegyzék

A szakdolgozat tagolásának megfelelően arab számokkal tartalmazza a fejezeteket, alfejezeteket, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzéknek általában nincs oldalszáma.

1. Bevezetés

A bevezetés jellemzően a következőket tartalmazza:

- a téma rövid ismertetése, a témaválasztás és a téma aktualitásának indoklása (miért fontos, érdekes, aktuális az adott témát vizsgálni – javasolt szakirodalmi hivatkozásokkal is alátámasztani a téma kutatásának időszerűségét és fontosságát)
- a szakdolgozat célja(i) és kérdésfelvetés: az elemezni/kutatni/vizsgálni kívánt kérdés(ek), azaz annak megfogalmazása, hogy a szakdolgozó milyen problémá(k)ra/kérdésfelvetés(ek)re igyekszik választ találni a dolgozat írásával;
- módszertan, a választott kutatási módszerek: milyen információk/adatok milyen módszerű feldolgozásával igyekszik a hallgató megoldani a problémát, illetve megválaszolni a felvetett kérdés(ek)e(t) (a szakdolgozat későbbi részében a módszertan ismertetése akár önálló fejezet/alfejezet is lehet, de ez nem kötelező);
- a dolgozat felépítése és utalás a fő fejezetekre, illetve annak áttekintése, hogy a mondanivaló milyen sorrendben következik.

A bevezetés első oldala a szakdolgozat első számozott oldala.

2. A téma megközelítése, szakirodalmi megalapozása

A szakirodalmi megalapozás a szakdolgozat kérdésfelvetésének tárgyalásához szükséges elméleti háttér rövid, áttekintő jellegű kifejtését jelenti.

A szakirodalmi megalapozás nem kimerítő tárgyalását jelenti valamely témának, hanem annak igazolására szolgál, hogy:

- a szerző ismeri a témára vonatkozó alapvető szakirodalmat, és a szakdolgozat céljainak megfelelően képes a megfelelő szakirodalomra (az azokban megjelenő megközelítésekre) támaszkodva a felvetett kérdés(ek) vagy a probléma megválaszolására (megoldására), és/vagy
- képes annak áttekintésére, hogy a témában jártas szakemberek hogyan közelítenék meg a felvetett kérdés(ek) megválaszolását, illetve a problémák megoldását, ismeri a felvetett kérdéseknek/problémáknak a szakterületen szokásos vizsgálati módszereit.

Elmélettörténeti, illetve szövegelemző dolgozatok kivételével – egy oldalon legfeljebb 8 sor lehet szó szerinti idézet. A szó szerinti idézeteket minden esetben idézőjellel („”) és pontos oldal szerinti

hivatkozással jelölni kell, esetükben ajánlott továbbá a dőlt betűtípus használata. Az egy forrásmunkából származó nem szó szerinti, hanem tartalmi idézetek egy tartalmi egységhez kapcsolódóan vett mennyisége a fél oldalt ne haladja meg. A hosszabb terjedelmű idézéseket szükség szerint más forrásokkal, saját gondolatokkal, véleménynel, javaslattal szükséges megszakítani.

A szakirodalmi megalapozás körülbelül a szakdolgozat/diplomamunka egynegyedét (legfeljebb egyharmadát) teszi ki. Bizonyos témakörök esetén – kizárólag a konzulenssel egyeztetve – elképzelhető a jelzett aránytól való eltérés is. A szakirodalmakra való hivatkozás a dolgozat további fejezeteiben is javasolt.

A szakirodalom bemutatása ne legyen terjengős, csak a kutatási téma szempontjából releváns fogalmakat, ismereteket, korábbi kutatási eredményeket, főbb megállapításokat tartalmazza. Nem a téma tankönyvszerű leírása a cél, hanem annak felvázolása, hogy kik, hogyan (milyen módszerekkel) kutatták korábban a témát és milyen eredményekre jutottak. Minél több forrásra (korábbi kutatásra) hivatkozik a szakdolgozó, annál inkább bizonyítja a témában való jártasságát, szakértelmét. A legjobb egy tömör, de számos különböző forrásra (szakkönyvre, tudományos folyóiratcikkre) hivatkozó, azokat egymással kapcsolatba hozó szakirodalmi megalapozás, amely során kiderül, hogyan érdemes a továbbiakban vizsgálni a témát, melyek az esetlegesen nyitott, még megválaszolatlan kérdések.

3. A szakdolgozat/diplomamunka központi témakörének kifejtése, módszer és eredmények

A központi témakör kifejtése a bevezetésben felvetett kérdés(ek) megválaszolását jelenti és tartalmazhatja a továbblépésre vonatkozó javaslatokat is. A szakirodalmi megalapozás során tárgyaltak (pl. fogalmak, modellek, megközelítések) kapcsolatban vannak a központi témakör kifejtésével. Gyakran a szakirodalomban is megjelenő (vagy azokhoz hasonló) módszerek segítségével lehetséges a felvetett kérdések megválaszolása. Ebben a részben kell ismertetni a módszertant (a dolgozat jól körülhatárolható egységében, külön bekezdésben szükség esetén külön alfejezetben), valamint bemutatni a saját kutatás eredményeit.

A felvetett kérdés(ek) megválaszolásához a szakdolgozatban szakszerű, tényekkel és érvekkel alátámasztott saját megállapításokra és következtetésekre (javaslatokra, ajánlásokra) van szükség (lehetőség szerint utalva a szakirodalmi álláspontra). Ez a saját munka jól elhatárolható más személyek véleményétől, munkájától. Mindez a szakdolgozat szövegezéséből, a hivatkozás gyakorlatából a konzulens és a bírálók által egyértelműen megítélhető.

A központi témakör kifejtése a szakdolgozat tartalmilag leghangsúlyosabb része és a szakdolgozat/diplomamunka több mint felét teszi ki. A központi témakör kifejtése jellemzően több fejezeten át történik, és a fejezetek címezése során arra kell törekedni, hogy a fejezetcímek összhangban legyenek a bevezetőben vázolt kérdésfelvetéssel.

4. Összegzés, a dolgozat lezárása

Az összegzés a szakdolgozat/diplomamunka fontosabb megállapításait, eredményeit, következtetéseit összesíti, és külön kitér a bevezetésben felvetett kérdés(ek)re, problémá(k)ra adott válasz(ok) megfogalmazására. Szükség lehet annak világos jelzése is, hogy mit sikerült kielégítően, és mit kevésbé jól megválaszolni a szakdolgozat elején felvetett kérdésekből. Célszerű megfogalmazni az ajánlásokat és gyakorlati javaslatokat is, esetleg ki lehet térni további kutatási irányokra is.

Az összegzés terjedelme ritkán haladja meg a dolgozat egyötödét (ideálisan 2-4 oldal).

Forrásmunkák

A felhasznált forrásmunkák két nagyobb csoportba sorolandók: szakirodalom és egyéb forrásmunkák.

Szakirodalomnak a szakkönyvek, a széles körben használt neves tankönyvek, a tudományos folyóiratok (elektronikus is), valamint a tudományos és szakmai konferenciák tanulmánykötetei fogadhatók el. A BA/BSc képzésben minimum 15 db, MA/MSc és osztatlan szakmai tanárképzésben minimum 30 db, a témához, illetve a kérdésfelvetés(ek)hez közvetlenül kapcsolódó szakirodalom – amelyek közül BA/BSc képzésben legalább 1, MA/MSc és osztatlan szakmai tanárképzésben minimum 10 db idegen nyelvű – érdemi feldolgozása kötelező. A fenti irányszámoktól kevesebb forrásmunka feldolgozása kizárólag a konzulens jóváhagyásával csak abban az esetben lehetséges, ha azt a szakdolgozat/diplomamunka témaválasztása különösen indokolja.

Nem szakirodalom, de hasznos *egyéb forrásmunka* az országos/nemzetközi hatáskörű szervek által közzétett szakmai anyag (elektronikus is), a korábbi szakdolgozat, diplomamunka, tudományos (PhD) értekezés, jogszabály (illetve annak hivatalos szervezetek általi magyarázata), nem tudományos szakfolyóirat-cikk, újságcikk, internetes portál, szakblog stb. anyaga, a vizsgálat tárgyát képező intézmény, vállalkozás belső szabályzata, jelentése, éves beszámolója, kiadványa, egyéb anyaga stb. Ha egy forrásmunkáról a konzulens segítségével sem dönthető el egyértelműen, hogy az szakirodalom vagy egyéb forrásmunka, akkor egyéb forrásmunkának kell tekinteni.

A dolgozathoz felhasznált interjúkat is fel kell tüntetni az egyéb forrásmunkák között, és a szövegben ugyanúgy hivatkozni kell, mint a szakirodalmat. A források közt az interjúalany nevét, munkakörét és az interjú dátumát kell megadni, és a mellékletben ismertetni kell az interjú során használt kérdéseket. Az interjúalanyt tájékoztatni kell az interjú pontos felhasználásáról, és ha nem szeretné, hogy neve megjelenjen, akkor a szakdolgozatban az interjú információit anonimizálni kell. A név nélkül felhasznált interjúknak az interjúalany azonosítására nem alkalmas adatait (munkakör/beosztás, dátum) ugyanúgy fel kell tüntetni a források között.

A szóban elhangzott előadás nem szakirodalom, akkor sem, ha például elérhető diákra (ppt) történik hivatkozás.

A forrásmunkák jegyzékébe csak a szövegben idézett és/vagy hivatkozott munkákat lehet felvenni. A szakdolgozat szövegének azon részei, amelyek esetében nincs hivatkozás, a hallgató saját munkájának tekinthetők, ugyanakkor a szövegben fellelhető, ám nem idézett/hivatkozott forrásmunka plágiumnak minősül, mely büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

Mellékletek

A dolgozat mellékletét jellemzően a szöveggel nem szoros összefüggésben levő, vagy nagyobb terjedelmű (az A/4-es oldal felénél nagyobb) ábrák, térképek, táblázatok, képek, a használt kérdőív, interjúvázlat, számítási alaptáblák stb. jelentik. A mellékletek a dolgozat megértését segítik. A melléklet tartalma dolgozatonként egyedi, összeállításában érdemes kikérni a konzulens véleményét. A melléklet csak olyan táblázatot, ábrát, képet stb. tartalmazhat, amelyre a szakdolgozat szövege hivatkozik.

„Nyilatkozat”

A szerző nyilatkozata arról, hogy a beadott dolgozat saját eredeti munkája valamint, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat mindenben megegyezik (formai és tartalmi szempontból is).

„Konzultációs nyilatkozat” A konzulenssel történő kapcsolattartás dokumentációja a „Konzultációs nyilatkozat”. A kapcsolattartás során minimum három konzultáció szükséges, amelyből az első félévben legalább egynek kell megtörténnie. A „Konzultációs nyilatkozat” kitöltve és a konzulens által aláírva a szakdolgozat részét képezi, a dolgozatba bele kell köttetni.

ANNOTÁCIÓ

Az annotáció röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzéseit, módszertanát, felépítését, és eredményeit. Szükség szerint az annotáció utal arra is, ha valamely lényeges elemében a szakdolgozat/diplomamunka eltér a jelen ajánlásoktól (pl. valamiért lényegesen kevesebb szakirodalmat dolgoz fel, csak szakirodalmat dolgoz fel). Az annotáció nem része a szakdolgozatnak, attól független dokumentum.

IV. A szakdolgozattal/diplomamunkával kapcsolatos formai követelmények

1. A szakdolgozat/diplomamunka terjedelme

- A szakdolgozat alapképzésben mellékletek nélkül minimum 25 oldal (körülbelül 80 000 karakter szóközökkel), ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 40-50 oldal;
- mesterképzésben, valamint osztatlan tanárképzésben a diplomamunka minimális terjedelme 40 oldal (körülbelül 120 000 karakter szóközökkel), ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 60-70 oldal.

2. A szakdolgozat/diplomamunka tagolása

- A dolgozat szövegét fejezetekre, a fejezeteket bekezdésekre kell tagolni;
- a fejezet alfejezetekre bontásának feltétele, hogy a fejezet egynél több alfejezetet tartalmazzon (egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból áll);
- a két számjegy mélységű fejezetekre bontás a dolgozatok döntő többségénél elegendő, indokolt esetben a dolgozat legfeljebb 3 szintig tagolható (pl. 2.3.1 alpont);
- a fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, melyek a tartalomjegyzékben is megjelennek.

3. A szövegoldalak megjelenítése

- A szakdolgozatot/diplomamunkát A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (különlegesen indokolt esetben pl. diszgráfias hallgató esetében a jelzett betűtípustól és mérettől a szakfelelős engedélyével el lehet térni);
- baloldalon 3,0 cm-es, a többi helyen 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni;
- a fejezetek címe középre, az alfejezetek címe baloldalra kerüljön;

- a fejezetek és alfejezetek címe élesen különüljön el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.

4. Lábjegyzetek

- Lábjegyzetben lehet elhelyezni egy dolgozatban nem kifejtett fogalom magyarázatát, idegen nyelvű tartalom fordítását, magyarázatát vagy egyéb megjegyzéseket, de lábjegyzetben hivatkozás nem szerepelhet.
- A lábjegyzetek száma oldalanként lehetőleg ne haladja meg a kettőt-hármat.
- A lábjegyzeteket az egyes oldalak alján folyamatos sorszámozással kell megadni Times New Roman 10-es betűtípussal.
- A fentiekől eltérő esetekben a lábjegyzetek alkalmazását érdemes kerülni.

5. Hivatkozások

- A szakdolgozat más művekből, információforrásokból származó megállapításaira (különösen: mások gondolataira, bekezdéseire, adataira, eredményeire) egyértelműen hivatkozni kell.
- A hivatkozási kötelezettség akkor is fennáll, ha a hallgató más művekre nem szó szerint támaszkodik, de másnak a gondolatát (megközelítését, levezetését, következtetését, megállapítását stb.) átveszi.
- A hivatkozást, a más gondolatát (megközelítését, levezetését, következtetését, megállapítását stb.) átvevő szövegrész – mondat vagy bekezdés – végén (és nem a fejezet végén vagy az irodalomjegyzékben, a forrásoknál) kell megadni.

Példa: A KKV-k mind a saját tőke, mind az idegen tőke finanszírozás terén kedvezőtlenebb helyzetben vannak, mint a nagyvállalkozások (Csubák, 2003b, 34. o.).

Ezt a gondolatot azért érdemes hivatkozni, mert a hallgatónak saját magának legfeljebb néhány cégről lehet tapasztalata. Ráadásul a hivatkozás használatával, az állítás sokkal erősebb, arra támaszkodva a KKV-k finanszírozási helyzete jobban megérthető, illetve elemezhető.

Példa: Az uniós támogatások tervezése során az egyes OP-kon belül nem volt meghatározva kedvezményezettként, hogy a KKV-k mekkora összegű támogatásban részesülhetnek (Állami Számvevőszék, 2008), egyedül a GVOP tartalmazott címzetten a KKV-k fejlesztésére vonatkozó prioritást.

A mondat első fele olyan technikai információt tartalmaz, amelyeket a hallgató csak nagy munkával tudna saját maga összeállítani (azaz nem valószínű, hogy saját feltáró munka eredménye) viszont a másik felét – ha így történik a fogalmazás – a hallgató saját munkájának tekinthető (és a szerkesztéssel a hallgató jelzi, hogy a GVOP-ra vonatkozó megállapítás saját munka).

- a hivatkozás szövegközben
 - a szerző vezetéknéve és az évszám feltüntetésével történik (Vezetéknév, 2002), egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a; Vezetéknév 2002b);
 - szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, 2002, 85. old.);
 - kettőnél több szerző esetén a hivatkozás esetén az első Vezetéknév után, a további Vezetékevek helyett az “et al.” kerül (Vezetéknév et al. 2002).

Példa: A „Madár Péter – Schepp Zoltán – Szabó Zoltán – Szebellédi István – Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Unió Kiadó” irodalom felhasználása esetén a szövegközben így kell hivatkozni: (Madár et al., 2001).

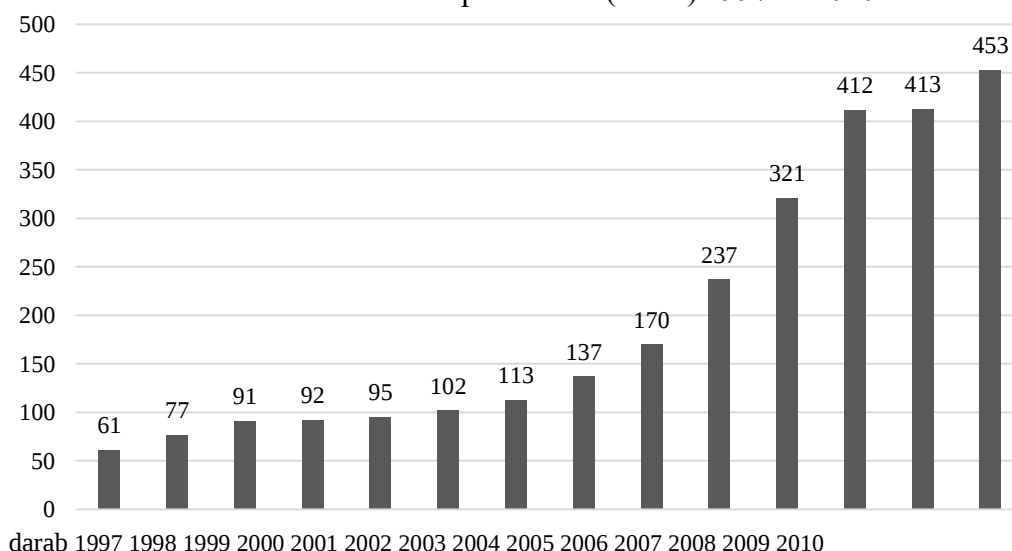
6. Ábrák, táblázatok, képek

A dolgozatban csak a szövegbe szervesen illeszkedő, részletesen elemzett táblázatok, ábrák, illetve képek helyezhetők el. A kiegészítő, illusztratív jellegű ábrák, táblázatok és képek a mellékletbe helyezendők el. Az ábrákra, táblázatokra, képekre minden esetben kell hivatkozni a főszövegben.

- A főszövegben az ábrák, táblázatok, illetve képek nagysága nem haladhatja meg az A/4-es lap felét, ennél nagyobb terjedelmű anyagokat a mellékletben kell elhelyezni. Ettől eltérni indokolt esetben, kizárólag a konzulens jóváhagyásával lehet.
- Az ábrákat, táblázatokat, képeket (fenn, középen) számozni kell és címmel kell ellátni (pl. 1. ábra: A magyar népesség alakulása 2010 és 2018 között).
- Az ábrák, táblázatok, képek alatt azok forrását minden esetben fel kell tüntetni (alul, középen). Amennyiben az ábra vagy táblázat egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is hivatkozni kell (pl. KSH alapján saját szerkesztés, 2019).
- Az ábrák és táblázatok változtatás nélküli átvétele esetén pontos hivatkozás és az információk érdemi elemzése szükséges.
- A táblázatok, ábrák számszerű információinak (adatainak) mértékegységét az ábrán mindenképpen fel kell tüntetni.
- Az ábráról és táblázatról külön jegyzék is készíthető, ha azok számossága ezt indokolja (10-et meghaladó elem esetén). Ezek jegyzékét a dolgozat végén, a forrásmunkák után ajánlott elhelyezni.

Példa:

1. ábra: Hazai befektetési alapok száma (darab) 1997 és 2010 között



Forrás: BAMOSZ 2011. évi adatai alapján saját szerkesztés

7. A források jegyzéke

- A forrásokat két részre bontva kell szerepeltetni: szakirodalom, illetve egyéb felhasznált források.
- A hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek a források/forrásmunkák jegyzékében.
- A jegyzékeknek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához.
- Szakirodalmak esetében elsőként a szerző (tudományos – pl. doktori – cím nélküli) vezetéknevét, majd keresztnévét kell jelölni (külföldi szerző esetében elegendő a keresztnév első betűje vesszővel elválasztva a vezetéknevtől), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben, kettőspont után következik a mű címe (ponttal lezárva), majd a kiadó neve és a kiadás helye. Folyóiratcikkek esetén a mű címét a folyóirat címe, az évfolyam és az oldalszám (-tól -ig), internetes források esetén továbbá a teljes internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése.
- Az egyéb forrásmunkák esetében az adattartalom kevésbé kötött, de szükséges minden elérhető és a szakirodalmak esetében kért információ megadása (lehetőség szerint a szerző nevével és a közzététel dátumával kezdve).
- A weben talált, böngésző segítségével olvasott oldalakat javasolt elmenteni, hogy az a bíráló által a szerzőnél visszakéreshető legyen. Az internetes források esetében is gyakran van szerző, illetve jelölik az információ közzétételének dátumát. Minden internetről származó információ esetében meg kell adni a letöltés dátumát (év, hónap, nap) is.
- Amennyiben a szakdolgozat nem nyilvánosan elérhető irodalmakat (pl. vállalati belső dokumentumokat) használ, azokat is hivatkozni kell. A hallgató csak olyan forrásokat használhat, amelyek a konzulens és a bírálók által később elérhetőek, illetve kérésükre rendelkezésre áll.

Példa forrásmunkákra Szakirodalom

KÖNYV, KÖNYVRÉSZLET

Szlávik János (szerk.) (2007): Környezetgazdaságtan. Typotex Kiadó, Budapest.

Madár Péter – Schepp Zoltán – Szabó Zoltán – Szebellédi István – Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Unió Kiadó, Budapest.

Hollóné Kacsó Erzsébet (2007): Pénzügyi számítások. In: Papanek Gábor (szerk.): Gyakorlati vállalkozási ismeretek. PR-Editor Kft., Budapest, 6. fejezet.

Williamson, S. D. (2009): Makroökonómia. Osiris Kiadó, Budapest.

Kotler, P. T. – Keller, K. L. (2016): Marketing management. 15th edition, Pearson, USA.

Smith, K. (2006): Measuring innovation. In: Fagerberg, J. – Mowery, D. C. – Nelson, R. R. (eds.): The Oxford Handbook of Innovation. Oxford University Press, New York, United States, Chapter 6.

FOLYÓIRATCIKK

Bátora László (2001): Vállalati kötvénypiac Magyarországon. *Bank&Tőzsde*, június 22.

Csubák Tibor Krisztián (2003): A KKV-hitelezés jövője Magyarországon. *Fejlesztés és finanszírozás*, 4. szám, 58 – 66. oldal

Mankiw, G. N. – Romer, D. – Weil, D. N. (1992): A Contribution to the Empirics of Economic Growth. *The Quarterly Journal of Economics*, Vol. 107 (2), 407–437. oldal

Egyéb forrásmunkák

Budapesti Értéktőzsde (2003): A csatlakozás előtt álló kelet-európai országok részvénytőzsdái. Jelentés, 2003. március 31.

Budapesti Értéktőzsde (1996-2001): BÉT Éves Jelentések.

Csubák Tibor Krisztián (2003b): Kis- és középvállalkozások finanszírozása Magyarországon. Szakdolgozat, Budapesti Corvinus Egyetem.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007a): A kis- és középvállalkozások fejlesztésének koncepciója.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007b): A kis- és középvállalkozások fejlesztésének stratégiája 2007-2013.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007c): Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP).

Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (2008): A kis- és középvállalkozások helyzete 2007. Éves jelentés.

Szerző nélkül (2011): 300 milliárd felett a TBSZ-vagyon - pörög a banki sikertermék. Január 5. Letöltve 2005. január 10-én. www.portfolio.hu/.../300_milliard_felett_a_tbsz-vagyon_porog_a_banki_si...

Zékány András (2005): Részvényből kötvénybe kell menekülni? Letöltve 2004. október 24-én. <http://www.fn.hu/index.php?id=6&cid=109064>

Interjúk jelölése

Kovács István, a Megbízható Biztosító vállalati kapcsolatok igazgatója, 2005. március 10.

László Katalin, a Kisvállalatok Hitelérdekvédelmi Szövetségének ügyvezetője, 2005. április 12. Szabó János, a Tuti Faktoring Zrt. elnök-vezérigazgatója, 2005. február 29.

1. interjú a cég marketingvezetőjével, 2006. június 20.

(kitalált példák, a valósággal bármilyen egyezés a véletlen műve).

Joganyagok jelölése Magyar

joganyagok:

Alaptörvény: Magyarország Alaptörvénye *törvény:*

például: 2000. évi C. törvény a számvitelről

törvényerejű rendelet: például: 1975. évi 18. törvényerejű rendelet a hangfelvételek előállítóinak védelmére, hangfelvételeik engedély nélküli sokszorosítása ellen Genfben, az 1971. évi október hó 29. napján létrejött Egyezmény kihirdetéséről *kormányrendelet:* például: 176/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet a személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállításról szóló

miniszteri rendelet: például: 21/2006. (V. 18.) IM rendelet a cégbejegyzési eljárás és a cégnyilvántartás egyes kérdéseiről

alkotmánybírósági határozat: például: 20/2014. (VII. 3.) AB határozat A szövetségi hitelintézetek integrációjáról és egyes gazdasági tárgyú jogszabályok módosításáról szóló 2013. évi CXXXV. törvény egyes rendelkezéseinek alkotmányossági vizsgálatáról szóló

határozat: például: 78/2011. (X. 19.) OGY határozat A Gazdasági Versenyhivatal 2010. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló beszámoló elfogadásáról EU-jogszabályok:

irányelv (2000 előtt): A Tanács 91/533/EGK irányelve (1991. október 14.) a munkaadónak a munkavállalóval szembeni, a szerződés vagy a munkaviszony feltételeiről való tájékoztatási kötelezettségéről

irányelv (2000 után): Az Európai Parlament és a Tanács 2002/14/EK irányelve (2002. március 11.) az Európai Közösség munkavállalóinak tájékoztatása és a velük folytatott konzultáció általános keretének létrehozásáról,

rendelet: Az Európai Parlament és a Tanács 2006/2004/EK rendelete (2004. október 27.) a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről,
Jogesetek:

elvi bírósági határozat: például: EBH2015. B.27. *bírósági*

határozat: például: BH2015. 101.

Európai Unió Bírósága: például: C-32/11. sz. ügy

8. Titkosítás

Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka olyan adatokat tartalmaz, vagy olyan forrásokra hivatkozik, amelyek bizalmasan kezelendők, lehetőség van a dolgozat titkosítására. A szakdolgozatot/diplomamunkát készítő hallgató a titkosítás iránti igényét a Neptun Ügyintézés menüpontjában elérhető elektronikus kérvény benyújtásával jelezheti.

V. A szakdolgozat/diplomamunka értékelése és védelme

A szakdolgozatot/diplomamunkát a konzulens és a felkért opponens bírálja el. A bírálók írásos bírálatot készítenek. A dolgozat érdemjegyére – a konzulens véleményének figyelembevételével – az opponens tesz javaslatot.

A konzulens és az opponens hét bírálati szempont mentén, 1-től 5-ig tartó skálán értékelnek. A dolgozat összesített számszerű értékelése súlyozott átlag kiszámításával adódik. A szempontok értékelése „fél” pontszámmal – pl. 3,5 – is lehetséges, a súlyozott átlag kiszámítása egy tizedes jegyig, a kerekítés szabályai szerint történik. Ha bármelyik bírálati szempont értékelése elégtelen, a szakdolgozat egészének értékelése elégtelen.

A bírálati szempontok

Bírálati szempont	A bírálati szempont tartalma	A bírálati szempont súlya
1. Kérdésfelvetés	a) A kérdésfelvetés egyaránt történhet a szakirodalom, illetve a hallgató tapasztalatai, információforrásai, külső/belső konzulensének, segítőjének iránymutatásai alapján. b) A kérdésfelvetésnek mindenekelőtt a hallgató számára kell újnak, relevánsnak, és valós szakmai kérdésfelvetésnek lennie (ez nem zárja ki a magasabb követelmény lehetőségét). c) A kérdésfelvetés lehet kutatási jellegű hipotézis – ez ugyan kíváncsú, de nem minden esetben elvárható (a kérdésfelvetés viszont igen).	20%
2. Módszer	A felvetett kérdés megválaszolására jó eszközt, elemzési/kutatási módszert választott-e és a szakdolgozat milyen színvonalú alkalmazásra törekszik?	20%
3. Szerkezet	a) Van-e a dolgozatnak egy egységes gondolati íve, vagy szétesik? b) Jók-e a dolgozat szerkezeti arányai? (Ez jórészt, de nem kizárólagosan, a tartalomjegyzék, a fejezetcímek és azok mélységi bontása alapján ítéltető meg.)	10%
4. Vélemény-alkotás, a felvetett kérdés(ek) megválaszolása	Milyen mennyiségű és minőségű az a saját szakmai munka, amelynek segítségével a hallgató a felvetett kérdéseket megválaszolja? Másképp: zömében mások (más anyagok) gondolatait átvevő, vagy önálló szakmai gondolatokat tartalmazó munka született?	20%

5. Szakirodalom feldolgozásának színvonala	a) alkotó (nem „bemásoló”) feldolgozásra/használatra törekvés b) szükség szerint a szakirodalom jelenjen meg a dolgozat egészében, ne csak koncentráltan 1-2 fejezetben ajánlott c) irányszám: BA képzésben minimum 15 db, MA és osztatlan szakmai tanárképzésben 30 szakirodalom* – amelyek közül BA képzésben legalább 1, MA és osztatlan szakmai tanárképzésben legalább 10 db idegen nyelvű – felhasználása.	15%
6. Stílus	a) terminológia, szakzsargon megfelelő használata gördülékenység, b) jól olvashatóság	10%
7. Kiemelt formai követelmények	a) minimális karakterszám teljesítése b) táblázatok/ábrák/képek korrekt elnevezése, használata szakszerűen c) összeállított irodalomjegyzék	5%
	ÖSSZESEN	100%

* Az ajánlott irányszámtól a konzulens jóváhagyásával lehet csak eltérni abban az esetben, ha azt a szakdolgozat témaválasztása különösen indokolja.

A számszerű értékelést a konzulens és az opponens rövid szöveges értékeléssel egészítik ki. A bírálók egy, a védésen megválaszolandó írásbeli kérdést is feltehetnek.

A tanári diplomamunka értékelése a „Hallgatói Követelményrendszer” 64§-a alapján történik.

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek a dolgozatát elégtelenre minősítették. A szakdolgozat/diplomamunka minősítése elégtelen, ha a dolgozat:

- opponens általi minősítése elégtelen,
- jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz,
- olyan információkat tartalmaz, melyekhez jogszabályt sértő módon jutottak hozzá,
- sértheti bárkinek a nemi, faji, etnikai identitását, vallási vagy egyéb hitbéli meggyőződését, illetve alkalmas ilyen jellegű diszkriminatív nézetek népszerűsítésére,
- bárkinek a fogyatékossága, életkora, szexuális orientációja tekintetében diszkriminációra alkalmas megállapításokat tesz, illetve ilyen jellegű diszkriminatív nézeteket népszerűsít,
- alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz,
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 mondat) terjedelemben szó szerinti formában, vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium),
- megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani és stilisztikai hibákat tartalmaz.

Elégtelen szakdolgozat/diplomamunka esetén a javítás csak egy alkalommal, új szakdolgozat/diplomamunka készítésével lehetséges. Az új szakdolgozat/diplomamunka új témabejelentésnek minősül.

VI. A záróvizsga

A záróvizsga két részből áll. A hallgató bizottság előtt:

- a.) megvédi az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát és
- b.) szóbeli szakzáróvizsgát tesz.

A szakdolgozat/diplomamunka védés előtt legalább egy héttel a hallgatók megtekinthetik a bírálók véleményét és esetleges kérdéseit. A védés során a hallgató a bizottság által feltett kérdésekre ad választ, ekkor kap lehetőséget a bírálók által feltett kérdések megválaszolására is. A bizottság a

szakdolgozat/diplomamunka és a védés egyetlen érdemjegyről zárt ülésen dönt, melyet követően azt a hallgatóval ismerteti.

A védő hallgatók számára javasolt, hogy a szakdolgozat prezentációja hangsúlyosan a saját eredményekről szóljon, a hallgató a forrásmunkákra, illetve a szakirodalom feldolgozására legfeljebb csak kis terjedelemben térjen ki.

Üzleti alapképzésekben a szakzáróvizsga két részből áll: a szakmai törzsanyagot (A” tételsor) és az ún. differenciált szakmai ismereteket („B” tételsor) számon kérő szóbeli vizsgából. A két vizsgarész eltérő időpontokban kerül megszervezésre. A szakzáróvizsga érdemjegye az A és B vizsgateljesítmény átlaga, de egyik sem lehet elégtelen. Ha az átlag nem kerek szám, a B vizsga (differenciált szakmai ismeretek) érdemjegye a döntő.

VII. Egyéb rendelkezések

A szakdolgozat és diplomamunka elkészítésének fentiekben nem szabályozott területeire a „Hallgatói követelményrendszer” III. fejezet 45.§ (A szakdolgozat/diplomamunka a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány), valamint a IV. fejezet (Szak- és diplomamunka készítésének rendje) irányadó.

Az útmutató a 2021. április 30-ai határidővel, illetve az ezt követően benyújtott szakdolgozatok és diplomamunkák esetén érvényes.

Eger, 2021. március 23.