

SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA **GAZDASÁGINFORMATIKUS SZAKOKON**

I. A szakdolgozat készítésének célja

A szakdolgozat gazdasági témával foglalkozó tanulmány, a szerzői jog által védett alkotás. Elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy:

- birtokában van a szakhoz kapcsolódó ismereteknek,
- a tananyagon túlmenően – a téma jellegétől függően – ismeri a főbb hazai és némely kapcsolódó nemzetközi szakirodalmat,
- képes önállóan gazdasági és informatikai természetű elemzési kérdések megválaszolására,
- alkalmazni tudja a (köz)gazdasági elméleteket, illetve a főbb elemzési módszereket,
- irányítás mellett képes önálló munkavégzésre.

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

II. A szakdolgozat témája, annak bejelentése és a szakdolgozat készítésének menete

A hallgató a meghirdetett szakdolgozati témajavaslatokból vagy önállóan is választhat szakdolgozati témát. Az alapképzésben részt vevő hallgatóknak a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, kell kiválasztani a Neptun rendszerben melyet a **szakfelelőssel egyeztetni, engedélyeztetni szükséges.**

Az ajánlottól eltérő téma választására, illetve a szakdolgozat idegen nyelven történő elkészítésére is van lehetőség, amennyiben **a szakfelelős jóváhagyja.**

A témaválasztás során figyelembe kell venni a szak specialitását:

ennek megfelelően a szakdolgozat informatikához kapcsolódó témát is dolgozzon fel.

Amennyiben a szakdolgozat témája indokolja, lehetséges külső konzulens felkérése is. Külső konzulens felsőfokú végzettséggel rendelkező, a témában jártas szakember lehet. A külső konzulens mellett – a szakfelelős javaslata alapján – az Intézet belső konzulensről is gondoskodhat.

Amennyiben a hallgató által választott témát a szakfelelős nem fogadja el és a hallgató új téma és cím választására kötelezett. A téma elfogadását és a konzulens(ek) kijelölését követően **a hallgató kérelem nélkül felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.**

A hallgató jogosult a szakdolgozat témájának módosítását írásban kérelmezni. A kérelemben a konzulens aláírásával igazolja, hogy az új témát jóváhagyja és a konzulensi tevékenységet a jövőben is vállalja.

A hallgató a belső konzulens útmutatásai alapján készíti el szakdolgozatát, gyűjt és dolgoz fel adatokat, szakirodalmakat, végez kutatásokat. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatait, nem teljesíti a feladatokat, illetve nem konzultál a konzulens által javasolt formában legalább 3 alkalommal, akkor a belső konzulens a szakdolgozat további konzultálását megtagadhatja. A kész szakdolgozat benyújtásáról (illetve be nem nyújtásáról) a hallgató saját felelősségére dönt, és e döntéshez kérheti a konzulens véleményét.

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Informatikai Kar
Matematikai és Informatikai Intézet

III. A szakdolgozat javasolt felépítése

A szakdolgozat javasolt felépítését és a fejezetek egyes tartalmi követelményeit az alábbiakban ismertetjük. A gyakorlatban a szakdolgozat fejezetcímei természetesen egyediek, azaz a készülő szakdolgozat esetében nem javasolt, hogy a szerző egy az egyben a jelen útmutatóban megadott címeket használja (ez különösen igaz a lenti 3. és 4. pontokra, amelyek elnevezése csupán a tartalmat jelzi, s nem konkrét szakdolgozat-fejezetcímeket).

1. Tartalomjegyzék

A szakdolgozat tagolásának megfelelően arab számokkal tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzéknek nincs oldalszáma.

2. Bevezetés

A bevezetés jellemzően a következőket tartalmazza:

- a téma rövid vázolója, aktualitásának indoklása;
- a szakdolgozat célja(i) és kérdésfelvetés: az elemezni/kutatni/vizsgálni kívánt kérdések, azaz annak megfogalmazása, hogy a szakdolgozó milyen problémára/kérdésfelvetésre igyekszik választ találni;
- módszertan, a választott kutatási módszerek: milyen információk/adatok milyen módszerű feldolgozásával igyekszik a hallgató megoldani a problémát, illetve megválaszolni a felvetett kérdéseket (a módszertan ismertetése lehet önálló fejezet is);
- 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.

3. 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 és a szakdolgozat céljainak megfelelően szintetizálni tudja a témában megjelent szakirodalmat,
- képes annak áttekintésére, hogy más, a témában jártas szakemberek milyen (elméleti) tudásra alapozva állnának neki a felvetett kérdés megválaszolásának, illetve
- ismeri a bevezetőben felvetett kérdéseknek/problémáknak a szakterületen szokásos megközelítéseit.

Lényeges, hogy – elmélettörténeti, illetve szövegelemző dolgozatok kivételével – egy oldalon legfeljebb 8 sor terjedelemben van lehetőség szó szerinti idézetek alkalmazására. A szó szerinti idézeteket idézőjellel is („”) meg kell jelölni, esetükben ajánlott továbbá a dőlt betűtípus használata.

A szakirodalmi megalapozás körülbelül a szakdolgozat egynegyedét (legfeljebb egyharmadát) teszi ki, és ajánlott az is, hogy a szakirodalmak feldolgozása, az azokra való utalás ne koncentráltan, egy helyen jelenik meg a szakdolgozatban. Bizonyos témakörök esetén – egyeztetve a konzulenssel – elképzelhető a jelzett aránytól való eltérés is.

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Informatikai Kar
Matematikai és Informatikai Intézet

4. A szakdolgozat központi témakörének kifejtése

A központi témakör kifejtése a bevezetőben felvetett kérdések megválaszolását jelenti – ami gyakran egy gyakorlati probléma részletes leírása, megoldása - és javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan.

Elsősorban és hangsúlyosan a hallgató személyes szakmai állásfoglalásának kifejtésére és megjelenítésére törekszik, amely jól elhatárolható más személyek véleményétől

5. Összegzés, a dolgozat lezárása

Az összegzés a szakdolgozat fontosabb megállapításait, eredményeit, következtetéseit összesíti, és külön kitér a bevezetésben felvetett kérdésekre, problémákra adott válaszok megfogalmazására. Szükség lehet annak világos jelzése is, hogy mit sikerült kielégítően, és mit kevésbé jól megválaszolni a szakdolgozat elején felvetett kérdésekből. Itt célszerű megfogalmazni az ajánlásokat és gyakorlati javaslatokat is.

Az összegzés terjedelme ritkán haladja meg a szakdolgozat egyötödét.

6. Források

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

Szakirodalomnak a szakkönyvek, a széles körben használt neves tankönyvek, a tudományos szakfolyóiratok (elektronikus is), valamint a tudományos és szakmai konferenciák tanulmánykötetei fogadhatók el. A szakdolgozatban ajánlott minimum 15 db szakirodalom – amelyek közül legalább 1 idegen nyelvű szakirodalom – felhasználása. Ettől eltérni a konzulens jóváhagyásával lehet csak abban az esetben, ha azt a szakdolgozat témaválasztása különösen indokolja. Figyelem! Ezt az indoklást a szakdolgozatot készítőnek az annotációban írásban, és a szakdolgozat védeése során szóban is meg kell tudnia védeni.

Nem szakirodalom, de egyéb hasznos forrásmunka az országos/nemzetközi hatáskörű szervek által közzétett szakmai anyag (elektronikus is), a korábbi szakdolgozat, diplomamunka, tudományos 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.

A szakdolgozathoz felhasznált interjúforrásokat ajánlott külön is feltüntetni, de természetesen elfogadható az egyéb forrásmunkák közt történő feltüntetés is. Interjú esetén az interjúalany nevét, munkakörét és az interjú dátumát kell feltüntetni, továbbá mellékletben szükséges ismertetni az interjú során használt kérdéseket.

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, feldolgozott, átvett munkákat lehet felvenni, alfabetikus sorrendben. A szövegben nem idézett/hivatkozott forrásmunkát a bírálókat során úgy kell tekinteni, hogy annak feldolgozása nem történt meg. Ha egy forrásmunkáról a konzulens segítségével sem dönthető el egyértelműen, hogy az szakirodalom, vagy egyéb forrásmunka, akkor egyéb forrásmunkának kell tekinteni.

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Informatikai Kar
Matematikai és Informatikai Intézet

7. Mellékletek

A dolgozat mellékletét jellemzően a szöveggel nem szoros összefüggésben levő, vagy nagyobb terjedelmű ábrák, térképek, táblázatok, fényképek, a használt kérdőív, interjúvázlat, számítási alaptáblák stb. jelentik.

A mellékletek a dolgozat megértését segítik, de nem feltétlenül kapcsolódnak a központi témakör lényegi kifejtéséhez.

8. „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)).

9. „Konzultációs nyilatkozat”

10. Annotáció

Az annotáció röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzéseit, módszertanát, felépítését, és eredményeit azok számára, akik a dolgozattal formálisan kapcsolatba kerülnek, de a dolgozat egészének áttanulmányozására nincs lehetőségük. Szükség szerint az annotáció utal arra is, ha valamely lényeges elemében a szakdolgozat eltér a jelen ajánlásoktól.

11. Titkosítás

• Indokolt esetben lehetőség van a dolgozat titkosítására (amennyiben a záródolgozat olyan adatokat tartalmaz, amelyek bizalmasan kezelendők);

IV. A konzultáció

Szakdolgozati konzultációk a konzulensekkel való egyeztetés és időbeosztás alapján történnek.

A szakdolgozatíró feladatai

1. Szakdolgozati téma választása a II. pontnak megfelelően.
2. A témaválasztást követően a hallgató a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévében felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.
3. A hallgató elkészíti a szakdolgozat vázlatát és a főbb, használni kívánt szakirodalmi és egyéb források listáját, majd azt bemutatja a konzulensének a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félév szorgalmi időszakának végéig.
4. A rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévi szorgalmi időszakának végéig a hallgató elkészíti a szakdolgozat vázlatát, összegzi a forrásmunkákat (szakirodalom és egyéb forrásmunkák), valamint összeírja módszertani elképzeléseit, és mindezeket bemutatja a konzulensének. A második félévben a vázlat és a módszertan alapján, a konzulens útmutatásait figyelembe véve, vele folyamatosan konzultálva elvégzi az információgyűjtést, -elemzést, megírja a szakdolgozat fejezeteket és összeállítja a szakdolgozatot.
5. Emailen vagy telefonon személyes konzultációt kezdeményez (a konzulens és a hallgató megegyezése esetén más forma – email, telefon, skype, telekonferencia stb. – is elképzelhető).
5. A kapcsolattartás dokumentációja a „Konzultációs nyilatkozat”. A kapcsolattartás során minimum három konzultáció szükséges (ennél persze több javasolt), amelyből az első

Eszterházy Károly Katolikus Egyetem
Informatikai Kar
Matematikai és Informatikai Intézet

félévben legalább egynek kell megtörténnie. A „Konzultációs nyilatkozat” kitöltve és a konzulens által aláírva a szakdolgozat részét képezi, a dolgozatba bele kell köttetni.

V. A szakdolgozat leadása

A szakdolgozatot minden évben az intézmény által kijelölt időpontig kell leadni. A leadási határidő módosítására nincs lehetőség!

A szakdolgozatot pdf formátumban az erre a célra kialakított tárhelyre a hallgatók a fenti határidőig kötelesek feltölteni. A határidőn túl beadott, illetve feltöltött szakdolgozat a benyújtást közvetlenül követő záróvizsga-időszakban nem védhető meg.

VI. A szakdolgozat értékelése és védelme

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát elégtelenre minősítették. Különösen súlyos esetekben – pl. plágium stb. – egyéb jogkövetkezmények sem zárhatók ki. Sikertelen szakdolgozat javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat készítésével történhet. Az új szakdolgozat új címbejelentésnek minősül.

VIII. A záróvizsga

A záróvizsga két részből áll.

A hallgató:

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

A hallgató a szakdolgozatát bizottság előtt védi meg, szakzáróvizsgát is bizottság előtt tesz. A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a szakdolgozatot bírálók véleményét és esetleges kérdéseit. A védelem során biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje. A bizottság egyetlen érdemjeggyel értékeli a védelmet (a hallgató ekkor már nincs jelen).

A szakzáróvizsga két részből áll:

a szakmai törzsanyagot (A” tételsor) és az ún. differenciált szakmai ismereteket („B” tételsor) számon kérő szóbeli vizsgából. A szakzáróvizsga során a hallgató – felkészülési időt követően – a tételsorból kihúzott tételre ad választ. A felkészülési idő alatt a hallgató írásbeli vázlatot készít, majd válaszol a bizottság kérdéseire. Az írásban elkészített vázlat és a kérdésekre adott válasz alapján a bizottság érdemjeggyel értékeli a teljesítményt (a hallgató ekkor már nincs jelen). A szakzáróvizsga érdemjegye az A és B vizsgateljesítmény átlaga, de egyik sem lehet elégtelen.