

**DEBRECENI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT
tartalmi és formai követelményei, valamint készítésének, bírálatának,
védésének rendje**

**Debrecen
2015. szeptember**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános követelmények.....	2
II. A szakdolgozat és diplomadolgozat tartalmi, formai követelményei.....	4
1. A dolgozat szerkezeti felépítése és annak tartalma.....	4
2. A dolgozat készítésének általános formai követelményei.....	8
3. A forrásmunkákra történő hivatkozás módjai	9
4. Az irodalomjegyzék összeállítása	10
III. A szakdolgozat és diplomadolgozat bírálata.....	12
IV. A szakdolgozat és diplomadolgozat védelme.....	12
V. Mellékletek.....	14

I. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A szakdolgozat és diplomadolgozat készítése és tanszéki védeése előfeltétele a záróvizsgára bocsátásnak. Valamennyi hallgatónál alapvető követelmény, hogy a választott témát és feladatot az egyetemen tanultakra támaszkodva, az adott képzés, illetve szak által igényelt színvonalon dolgozza ki és oldja meg.

Szakedolgozatot írnak az alapképzésben résztvevő (BA/BSc) hallgatók. A szakdolgozat egy olyan önálló szellemi alkotás, amelyben a végzés előtt álló hallgató számot ad a vizsgált témával kapcsolatos szakirodalmi ismereteiről, a célkitűzésekhez kapcsolódó alapvető módszertani jártasságáról, vizsgálati eredményeiről, illetve az azok alapján levont következtetéseiről, esetleges javaslatairól. A szakdolgozat alapvető célja, hogy a hallgató bizonyítsa az alapképzési szak kimeneti követelményeiben megfogalmazott szakmai feladatok folytatásához szükséges elemző és értékelő készségét, amellyel a szakterülethez kapcsolódó részfeladatok ellátására való alkalmasságáról tesz tanúbizonyságot. A szakdolgozat alapvetően egy általános probléma alapján megfogalmazott konkrét célkitűzéshez rendelt feladat célirányos, a képzés során megismert alapvető módszerek alkalmazásával történő megoldására és azok önálló értékelésére irányul.

Diplomadolgozatot írnak a mesterképzésben résztvevő (MA/MSc) hallgatók. A diplomadolgozat egy olyan szellemi alkotás, amelyben a hallgató számot ad a vizsgált témával kapcsolatos hazai és nemzetközi specifikus szakirodalmi ismereteiről, a célkitűzésekhez kapcsolódó magasabb szintű módszertani jártasságáról, a vizsgálati eredményeiről és azok önálló értékeléséről, illetve az azok alapján levont következtetéseiről és a gyakorlat számára is hasznosítható javaslatairól. A diplomadolgozat alapvető célja, hogy a hallgató bizonyítsa a mesterképzési szak kimeneti követelményeiben megfogalmazott szakmai feladatok önálló megszervezéséhez, elvégzéséhez és irányításához szükséges elemző és értékelő készségét, amellyel a szakterülethez kapcsolódó komplex problémák megoldására és abból levezethető feladatok ellátására való alkalmasságáról tesz tanúbizonyságot. A diplomadolgozat alapvetően egy összetett problémakör alapján megfogalmazott konkrét célkitűzéshez rendelt feladat(ok), komplex feladat célirányos, a képzés során megismert magasabb szintű módszerek alkalmazásával történő, több oldalról megközelített megoldására és az azok alapján kapott eredmények önálló kritikai értékelésére irányul.

A szak- és a diplomadolgozat témáit az egyes intézetek/tanszékek jelölik ki úgy, hogy azok a képzési szintnek (BA/BSc, MA/MSc) és az adott szaknak, szakiránynak megfelelő céllal összhangban legyenek, kielégítsék a gyakorlati igényeket, ugyanakkor a hallgatóknak lehetőségük nyíljon a szükséges vizsgálatok elvégzésére, az adatok összegyűjtésére és feldolgozására.

Lehetőség van arra is, hogy a hallgató a Gazdaságtudományi Kar kutatási profiljába illeszkedő szakdolgozat, diplomadolgozat témával jelentkezzen a szakmailag illetékes tanszéken, az előzőekben megfogalmazott feltételeknek megfelelően. A hallgató által önállóan megfogalmazott szakdolgozat, diplomadolgozat témájának befogadásáról a felkért konzulens dönt, figyelembe véve az adott hallgató szakjának képzési kimeneti követelményeit. (Szükség esetén egyeztetve az adott szak szakfelelősével.) A konzulensi feladatot a témát meghirdető, vagy fogadó tanszék munkatársai látják el.

Szak-, illetve diplomadolgozat angol nyelven is írható, amennyiben az intézet/tanszék biztosítani tudja a konzulens és a bírálót. Az angol nyelvű dolgozat elkészítését az

intézet/tanszék vezetője engedélyezi. Az angol nyelven készült dolgozathoz készíteni kell legalább 2 oldalas magyar nyelvű összefoglalót.

Az alapképzésben résztvevő hallgatók a szakdolgozat témájukat a képzés 4. félévében választják. Amennyiben lehetősége van a hallgatónak, célszerű a nyári üzemi gyakorlat helyszínét úgy megválasztani, hogy a gyakorlat alatt a témával összefüggő vizsgálatokat is tudjon végezni. A szakdolgozati konzultációt a Neptunban az 5-7. félévekben kell meghirdetni és a hallgató munkáját minden félév végén értékelni kell.

A mesterképzésben résztvevő hallgatók a diplomadolgozat témájukat szaktól függően a képzés 2. félévében választják. Téma és/vagy konzulens módosításra a 3. félév elején van lehetőség, az érintett konzulenssel/konzulensekkel való egyeztetést követően. A szakdolgozati konzultációt a Neptunban a 3-4. félévekben kell meghirdetni és a hallgató munkáját minden félév végén értékelni kell.

Fontos, hogy a hallgató az V. félév végéig a szakdolgozat/diplomadolgozat témájának kiválasztása után témavázlatot készítsen, amit a konzulensnek el kell fogadnia és az elfogadott témavázlatokat az intézetben/tanszéken meg kell őrizni. A témavázlat – a dolgozat előrehaladtával, az utolsó félév elejéig – a konzulens jóváhagyásával megváltoztatható.

A szak-, illetve diplomadolgozatot egy **példányban** a dékáni körlevélben megadott határidőig és helyen kell leadni. A határidő be nem tartása félévismérlést von maga után. Az a dolgozat, amely a leadási határidő előtt legalább két héttel nem került bemutatásra a konzulensnek, nem fogadható el. A hallgatónak a szakdolgozatot, illetve diplomadolgozatot fel kell töltenie pdf formátumban a Debreceni Egyetem elektronikus archívumába (DEA), a dolgozat benyújtását követő 1 héten belül.

Zárávizsgán csak az a hallgató vehet részt, aki a tantervben meghatározott követelményeket teljesítette, valamint a dolgozatot a megadott határidőig leadta és az illetékes tanszéken/intézetben megvédte.

A dolgozat készítőjének munkájáról a konzulensnek értékelő lapot kell kiállítania (3. sz. melléklet). Amennyiben a konzulensi vélemény a „bírálatra nem bocsátható” véleménnyel vagy elégtelen érdemjeggyel zárul, a dolgozat nem adható be, és a kijavított dolgozat csak egy félév múlva adható be. A dolgozatot egy felkért bíráló értékeli. Amennyiben a felkért bíráló elégtelenre értékeli a dolgozatot, akkor a dolgozat tanszéki védésre nem bocsátható. A szakdolgozatot, diplomadolgozatot – a megadott szempontok alapján – a témát kiadó tanszék felkérésre más intézmény oktatója, kutatója, esetleg egyetemi végzettséggel rendelkező gyakorlati szakember is elbírálhatja (a felkért bíráló nem lehet a hallgató közeli hozzátartozója). A szak-, illetve diplomadolgozatot tanszéki védésre kell bocsátani, ahol a szerző bemutatja munkáját, válaszol a bírálatra, illetve a védés során feltett kérdésekre, megvédi álláspontját.

A tanszéki védés előtt legalább egy héttel a jelöltnek írásban vagy elektronikus formában ki kell adni a szakdolgozat/diplomadolgozat bírálatát. A bírálat nem tartalmazhatja a bíráló által feltett kérdéseket.

II. A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT TARTALMI, FORMAI KÖVETELMÉNYEI

1. A dolgozat szerkezeti felépítése és annak tartalma

A szakdolgozat terjedelme 40-60 oldal, a diplomadolgozat terjedelme 50-70 oldal mellékletek nélkül.

A szakdolgozatot és diplomadolgozatot - témától függően – lehetőleg az alábbi és a továbbiakban részletesen is bemutatott (*1. táblázat*) szerkezeti felépítés mentén szükséges elkészíteni:

- Külső borító
- Belső címlap
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- 1. Szakirodalmi áttekintés
- 2. Anyag és módszer
- 3. Eredmények és azok értékelése
- 4. Következtetések és javaslatok
- Összefoglalás
- Irodalomjegyzék
- Mellékletek
- Nyilatkozat

A fenti tagozódás egyúttal a szakdolgozat és a diplomadolgozat főbb fejezeteit jelenti, amelyek összeállításánál II. fejezetben ismertetett követelményeket kell betartani. Minden egyes főfejezetet külön oldalon kell kezdeni. Az egyes fejezeteket a „Tartalomjegyzék”, „Bevezetés”, „Összefoglalás”, „Irodalomjegyzék” és „Mellékletek” kivételével decimális számozással kell ellátni. A főfejezeteket egy számjeggyel (1, 2, 3, stb.), az alfejezeteket két, maximum három számjeggyel (1.1., 1.2., vagy 1.1.1., 1.1.2., stb.).

A szak- és a diplomadolgozat készítése során el kell kerülni a plágium gyanúját is. Plágiumnak minősül:

- más szerző által leírt gondolat, szövegrész szó szerinti idézése az eredeti szerző nevének közlése és idézőjelek használata nélkül,
- más szerző gondolatainak sajátként való feltüntetése (például az eredeti szerző nevének elhagyása, vagy más szerző által leírt gondolat, szövegrész szerepeltetése szerkezetének és tartalmának minimális módosítását követően).

A plágiumot tartalmazó dolgozatot a bíráló elégtelen érdemjeggyel minősíti és erről a Kar oktatási dékánhelyettesét értesíti. A dolgozatot készítő hallgató a döntés ellen fellebbezéssel a kari Oktatási Bizottsághoz fordulhat.

1. táblázat: A szakdolgozat és diplomadolgozat tartalmi különbségei

Fejezet	Szakdolgozat (BA/BSc)	Diplomadolgozat (MA/MSc)
Bevezetés	<ul style="list-style-type: none"> – általánosabb problémák megfogalmazása – a kutatási kérdés megfogalmazása – a vizsgált téma relevanciája – általános és specifikus célkitűzések megfogalmazása – a specifikus célokhoz kapcsolódó konkrét feladatok megfogalmazása – elfogadható egy célkitűzés és az ahhoz rendelt egy konkrét feladat megfogalmazása is 	<ul style="list-style-type: none"> – komplex problémák, feladatok megfogalmazása – a kutatási kérdés megfogalmazása – általános és specifikus célkitűzések megfogalmazása – a specifikus célokhoz kapcsolódó konkrét feladatok megfogalmazása
Szakirodalmi áttekintés	<ul style="list-style-type: none"> – legalább 15-20 minőségi szakirodalom (nem tartalmazza az internetes forrásokat) – aktuális hazai irodalmak feldolgozása 	<ul style="list-style-type: none"> – legalább 25-30 minőségi szakirodalom (nem tartalmazza az internetes forrásokat) – a felhasznált források legalább 20%-a nemzetközi – korszerű irodalmak – diverzifikált szakirodalmak (szakkönyvek, tudományos folyóirat cikkek) – kritikai feldolgozás és értékelés
Anyag és módszer	<ul style="list-style-type: none"> – a képzés során elsajátított alapvető módszerek alkalmazása (a módszer megválasztása a célkitűzések és az azokhoz rendelt feladatok alapján történik) 	<ul style="list-style-type: none"> – a képzés során elsajátított, magasabb szintű vagy többféle módszer alkalmazása (a módszer megválasztása a célkitűzések és az azokhoz rendelt feladatok alapján történik)
Eredmények és azok értékelése	<ul style="list-style-type: none"> – a választott téma megfelelő részletességű kidolgozása, az eredmények önálló, elemző bemutatása 	<ul style="list-style-type: none"> – a választott téma megfelelő részletességű kidolgozása, az eredmények önálló elemző, értékelő bemutatása – az eredmények összehasonlítása a szakirodalmakban leírtakkal vagy más forrásokkal – integrált gondolkodásmód és szintetizálási képesség bizonyítása
Következtetések és javaslatok	<ul style="list-style-type: none"> – önálló következtetések levonása 	<ul style="list-style-type: none"> – önálló következtetések levonása, témától függően gyakorlatban hasznosítható javaslatok megfogalmazása

Külső borító és belső címlap

Kérjük, a dolgozat külső borító és belső címlapjának elkészítésekor használják a jelen útmutató *1. sz. mellékletében* található mintát.

Külső borítólap: fekete színű, keménykötésű.

Mérete: 21,5 x 30,5 cm.

Feliratai (aranyozott betűkkel):

Alapképzés (BA/BSc) esetén: SZAKDOLGOZAT
Mesterképzés (MA/MSc) esetén: DIPLOMADOLGOZAT

Belső címlap feliratai:

- Egyetem, kar, intézet/tanszék megnevezése
- A dolgozat címe magyar és angol nyelven. A dolgozat címe legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező. (Az angol nyelvű címet a konzulens hagyja jóvá.)
- A szerző neve, szak megnevezése (pl.: Kovács Péter „közgazdász jelölt kereskedelem és marketing szakon”).
- Konzulens neve, beosztása.
- A dolgozat benyújtásának helye (Debrecen) és éve (pl.: 2014).

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzéket automatikus hivatkozás formájában kell elkészíteni, amely az egyes fejezetek címeinek címsorokba történő szerkesztését feltételezi.

Bevezetés

A dolgozat bevezetésében foglalkozni szükséges a téma elméleti és gyakorlati jelentőségével, aktualitásával. A téma felvetés során szükséges indokolni a téma választásának személyes indokát, háttérét. Ezt követően be kell mutatni a téma kapcsán felvetett problémát, amelynek megoldására, megválaszolására konkrét célkitűzést, ha szükséges általános és specifikus célokat, illetve azokhoz rendelhető feladatokat kell megfogalmazni (maximum 3 oldal).

Szakirodalmi áttekintés

A szakirodalmi áttekintésben a témával összefüggő – a témához szorosan kapcsolódó - szakirodalom kerül feldolgozásra és bemutatásra a képzési szintnél elvárt feldolgozásban és elemzéssel. Az irodalmi feldolgozásban ismertetett eredményeket kritikailag elemezni, értékelni kell. Ennek ajánlott terjedelme maximum a dolgozat 25-30%-a lehet. A hivatkozás módját, formai követelményeit a *3. fejezet* ismerteti.

Anyag és módszer

Ebben a fejezetben a primer és szekunder vizsgálatokkal, a saját elemzésekhez felhasznált anyagok és alkalmazott módszerek ismertetésénél a vizsgálat körülményeit, feltételeit, az elemzés módszereit kell leírni. A fejezet lehetőség szerint ne haladja meg az összes terjedelem 15-20%-át.

Eredmények és azok értékelése

A fejezet a saját vizsgálatok és elemzések eredményeit tartalmazza. Az eredményeket célszerű táblázatokban összefoglalni, ábrákkal szemléltetni és az eredményeket, a tudományterület sajátosságait is figyelembe véve, matematikai-statisztikai módszerekkel

alátámasztani. Fontos, hogy a hallgató az eredményeit pontosan és áttekinthetően rögzítse, magyarázza és más vizsgálati eredményekkel is hasonlítsa össze. A fejezet lehetőleg a dolgozat terjedelmének 40-50%-át képezze.

Következtetések és javaslatok

Ebben a fejezetben kell ismertetni a kapott eredmények alapján levont legfontosabb következtetéseket és témától függően javaslatokat kell tenni azok gyakorlati alkalmazására, illetve továbbfejlesztésére. Ennek a fejezetnek az ajánlott terjedelme 2-4 oldal legyen.

Összefoglalás

Az összefoglalás ne legyen hosszabb 2 oldalnál, ami a dolgozat lényegének tömör összefoglalását jelenti. Röviden ismertetni kell, hogy milyen körülmények között folytak a vizsgálatok és milyen kérdésekre terjedtek ki (célkitűzések, elvégzett feladatok, alkalmazott módszerek). Ismertetni kell a fontosabb eredményeket, megállapításokat és a levont főbb következtetéseket, javaslatokat. Törekedni kell a tömör és világos megfogalmazásra.

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék kizárólag a hallgató által szöveggörnyezetben hivatkozott forrásokat tartalmazhat. Az irodalomjegyzék összeállításának részletes követelményeit a 3. fejezet tartalmazza. A javasolt tagolás az alábbi:

- könyvek, cikkek, tanulmányok;
- INTERNETES adatgyűjtés, (ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, a hivatkozásokat lehetőleg a szerző(k) és cím feltüntetésével kell megadni);
- egyéb források, pl.: jogszabályok, statisztikai adatforrások, vállalati anyagok.

Mellékletek

Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyek szöveggörnyezeti elhelyezése nem megvalósítható, illetve nem célszerű. Továbbá itt helyezhetők el a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, valamint a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái is, ha az szükséges. Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződések, jogszabályi részletek) is helyet kaphatnak itt. Ennek terjedelme maximum 15 oldal lehet.

Nyilatkozat

A „Nyilatkozat” tartalmi és formai követelményeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. A dolgozat készítésének általános formai követelményei

A dolgozatot A/4-es méretű fehér lapra, 1,5 sortávolsággal, a bal oldalon 3 cm-es, a jobb oldalon 2 cm-es, fent és lent pedig 3-3 cm-es margóval kell elkészíteni, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel. Az oldalakat a lap alján, középre igazítva sorszámozni szükséges, kivéve a fedőlapot és a mellékleteket.

A dolgozat tartalmi és esztétikai értékét növelik a jól áttekinthető táblázatok, ábrák, grafikonok, diagramok és fényképek. Minden táblázatot, ábrát, képet címmel és sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a táblázatok címét és számát a táblázat fölött, az ábrák/képek címét és számát pedig az ábra/kép alatt kell közölni. Mindegyikre a szövegben hivatkozni kell. A fizikai mennyiség mértékegységeinek jelölésénél a SI (Système International d'Unités) jelöléseit kell alkalmazni.

A táblázatok formai követelményei a 2. táblázatban látható minta szerint alakulnak. A szövegben történő hivatkozás pedig zárójelben, vagy anélkül, dőlt betűvel feltüntetve a táblázat vagy az ábra sorszámát és a táblázat vagy ábra kifejezést. A szöveg után egy sor kihagyásával kell elhelyezni a táblázat sorszámát, a táblázat kifejezést, valamint a táblázat nevét, ahol a táblázat neve félkövér betűstílussal szerkesztendő. A mértékegységek feltüntethetők a 2. táblázatban jelölt módon (zárójelben a megnevezés alatt normál, dőlt betűvel), vagy a táblázat megnevezése után soremeléssel, jobbra rendezve (pl.: M.e.: kg/ha). A táblázat első sorában lévő megnevezések félkövér betűstílussal szerkesztendők, függőlegesen és vízszintesen középre igazítva. A táblázat tartalmának betűmérete a tartalomtól függően eltérhet a szövegtörzs 12-es betűméretétől, a sorköz általában 1-es. A táblázat az oszlopok számától függetlenül margótól margóig tartson (szükség esetén szélesebb oszlopot kell beállítani) (A táblázatra kattintva „Automatikus méretezés az ablakhoz” parancs).

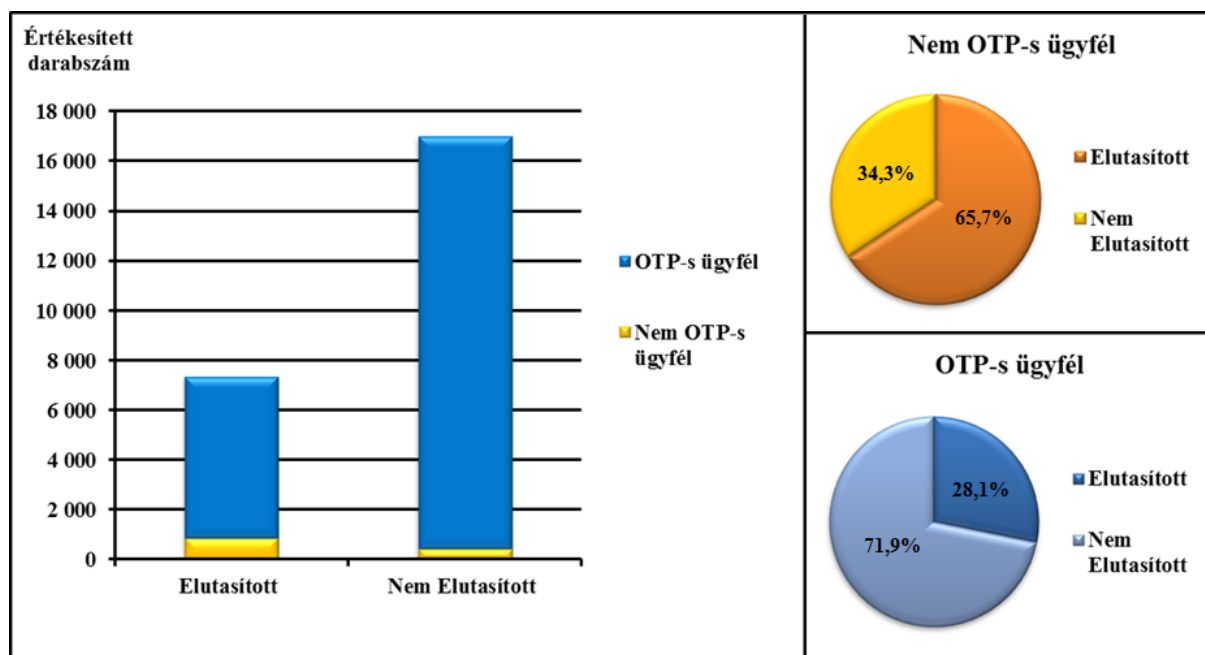
2. táblázat: A mérleg eszközeinek megoszlása a vizsgált években

Megnevezés	Elemzett évek mutatói (%)				
	2008	2009	2010	2011	2012
A. Befektetett eszközök	26,20	33,98	37,72	31,44	55,90
I. Immateriális javak	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Tárgyi eszközök	20,97	28,61	30,86	24,65	44,86
III. Befektetett pénzügyi eszközök	5,23	5,37	6,86	6,79	11,04
B. Forgóeszközök	72,44	65,29	61,92	68,34	43,99
I. Készletek	2,81	0,00	0,00	2,62	0,01
II. Követelések	34,11	52,08	55,87	55,43	42,17
III. Értékpapírok	0,00	4,59	6,01	9,59	0,00
IV. Pénzeszközök	35,52	8,63	0,04	0,70	1,81
C. Aktív időbeli elhatárolások	1,36	0,73	0,36	0,22	0,11
Eszközök összesen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Forrás: Saját számítás a Mélyép-H Kft. egyszerűsített éves beszámolója alapján

Közvetlenül a táblázatok alatt a forrás (balra zárt) megjelölése mindig kötelező. A szöveg a táblázat forrása utáni soremelést követő sorban folytatódhat.

Az ábrák formázására mintaként szolgál az 1. ábra. Az ábrák sorszámát és megnevezését a táblázatokéhoz hasonlóan kell szerkeszteni, azzal a különbséggel, hogy azokat az ábrák alatt kell elhelyezni. A folytatólagos szöveg utáni soremelést követően a következő sorba beilleszthető az ábra. Az ábrákat célszerű mindig irányított beillesztés/kép (enhanced metafile)-ként beilleszteni. Az ábra alatti sorban kell elhelyezni az ábra megnevezését, a következő sorban pedig annak forrását (balra zárt).



1. ábra: 2012.01-2012.11. között Magyarországon értékesített hitelkártyák áteresztési aránya

Forrás: OTP Bank Nyrt. (2015)

3. A forrásmunkákra történő hivatkozás módjai

A dolgozat megírásához felhasznált szakirodalmakra, forrásokra történő hivatkozás kötelező. A szakirodalmi és egyéb forrásokra történő hivatkozás a dolgozatban a következő módon történik:

A szerző nevére hivatkozással:

A szerző neve normál dőlt (nem félkövér!), ezt követi a közlemény megjelenésének évszáma (pl.: *Leontief, 1980; Kondorosiné, 2010*); kéttős nevű szerző esetében kötőjel (*Ráthonyi-Odor, 2014*).

Két szerző esetén:

Ha két szerző van, akkor mind a kettő nevét ki kell írni, név, szóköz, gondolatjel (és nem kötőjel!), vessző, év (pl.: *Harsanyi–Selten, 1987*).

Három vagy több szerző esetén:

Az első szerző neve nagybetűvel „et al.”, vessző, szóköz, a közlemény megjelenésének évszáma (pl.: Arrow et al., 2002).

A megállapított tényre hivatkozással:

A tény leírása, zárójel, majd a megjelenés éve szerint rendezett sorrendben, a szerzőket pontosvesszővel választjuk el. Például: A gazdasági növekedés és a környezetkárosodás közötti összefüggést jelentős számú elméleti és empirikus munka (World Bank, 1992; Selden–Song, 1994; Shafik, 1994; Grossman–Krueger, 1995; Cole et al., 1997; Rothman, 1998; Suri–Chapman, 1998; Agras–Chapman, 1999; Munasinghe, 1999; Dinda et al., 2000; Gawande et al., 2000; Tisdell, 2001; Bimonte, 2002; Pasche, 2002; Dinda, 2004a,c) tárgyalta az elmúlt években.

Egy szerzőnek (ill. első szerzőnek) ugyanazon évben megjelent több munkájára hivatkozás:

A szerző neve nagybetűvel, az évszám „a”, „b”, „c” stb. megjelöléssel az értekezésben megjelenő hivatkozások megfelelő sorrendjében (ez alapján az első hivatkozás megjelenése például Popp, 2010a; következő hivatkozás Popp, 2010b, stb.).

Internetes hivatkozások:

Az internetes források esetében is a szerzőt és a közlemény megjelenésének évét hivatkozzuk az előbbi pontoknak megfelelően, az internetes elérhetőség adatait csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel. Amennyiben a szerző nem azonosítható be, akkor a honlap nevére, zárójelben a megnézés évszámára hivatkozunk. Pl. WTO (2012). A pontos internetes elérési útvonalat ez esetben is csak az irodalomjegyzékben tüntetjük fel.

Szószerinti idézetek esetében a szöveget idézőjelbe kell tenni. Adott mondatra vagy bekezdésre vonatkozó hivatkozás (csak nagyon indokolt esetben rövid, legfeljebb egy bekezdés, maximum 8-10 sor), azaz a zárójelben található hivatkozás után teszünk pontot és nem a hivatkozás (zárójel) előtt, valamint feltüntetjük az évszám után kettősponttal elválasztva a pontos oldalszámot is.

Például: „...haltermelés 1 000 tonna. (Szűcs, 2012)” helyett helyesen: „...haltermelés 1 000 tonna (Szűcs, 2012, p.28).”

4. Az irodalomjegyzék összeállítása

Az irodalomjegyzékben az egyes szerzők nevének megfelelően ABC sorrendet kell alkalmazni, azon belül pedig fordított kronológiai sorrendet alkalmazunk. Csak olyan irodalom vehető fel a jegyzékbe, amit a jelölt felhasznált, és amelyre a dolgozatban hivatkozik. A felhasznált irodalom összeállításában a címek leírásakor alapvető követelmény, hogy a bibliográfiai tételek pontosan és ellenőrizhetően tartalmazzák az adatokat, amelyek alapján a visszakereshetőség biztosítható. Ezt magyar és nemzetközi szabványok szabályozzák. A közlemények címét azon a nyelven kell közölni, amelyiken megjelent.

Folyóiratokban megjelent közlemények esetén:

A szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (nem kötőjellel!) elválasztva, a megjelenés éve zárójelben, kettőspont, szóköz, a cikk címe, pont, folyóirat címe, pont, kötetszám, pont, füzetszám, pont, oldalszám. Például:

- Popp J.–Székely Cs. (2011): Az Agrárgazdasági Tanács állásfoglalása az agrárgazdaság 2010. évi helyzetéről. Gazdálkodás. 55. évf. 7. sz. pp. 604-614.

Amennyiben külföldi szerzőről (vagy idegen nyelven megjelent cikkről) van szó, a családi név után vessző következik és utána a keresztnév kezdőbetűje és pont. Például:

- Coase, R. H. (1990): Accounting and the theory of the firm. Journal of Accounting and Economics. Volume 12. Issues 1-3. January, pp. 3-13.

A kiadvány évfolyamának, illetve számának megjelölésénél rövidítés is használható, például: Vol., illetve No.

Ha egy szerzőnek vagy szerzőknek azonos évben megjelent több cikkére hivatkozunk, a megjelenés évszáma után, a szöveges részben alkalmazott sorrendnek megfelelő „a”, „b”, „c” stb. betűket írjuk.

Könyvek esetén:

A szerző(k) vezetékneve, a keresztnév első betűje, pont, több szerző esetén gondolatjellel (*nem kötőjellel*) elválasztva évszám zárójelben, kettőspont, szóköz, a könyv címe, pont, a kiadó neve, vessző, a megjelenés helye, a könyv terjedelme. Például:

- Popp J.–Potori N.–Udovecz G. (2005): Főbb mezőgazdasági ágazatok várható kilátásai az EU csatlakozás után. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 174 p. ISBN 963 955 3 53 0
- Schultz, Th. W. (1971): Investment in Human Capital: The Role of Education and of Research. Free Press, New York, 365 p.

Ha az adott könyv egyes fejezeteit különböző szerzők írták, akkor a fejezet szerzőjének nevét, megjelenési évét, a fejezet címét, közlemény terjedelmét (től, -ig) In: a könyv címét, a szerkesztő(k) nevét zárójelben, a kiadót, a megjelenés helyét, a kiadvány terjedelmét, és ISBN számát kell megjelölni Például:

- Popp J. (2011): Növekvő feszültség az élelmiszer- és bioüzemanyag-ipar között? pp. 137-156. In: Változó prioritások az európai mezőgazdaságban. (Szerk. Fertő I.–Forgács Cs.–Jámbor A.). Agroinform Kiadó és Nyomda Kft., Budapest, 267 p. ISBN: 978-963-502-930-3

Kongresszusok, konferenciák publikált előadásai esetén:

(Csak akkor veendő fel, ha a kongresszus, konferencia anyagát tartalmazó kötet a megtartott előadás teljes vagy informatív értékű tömörítettét tartalmazza.) A szerző (az előadást tartó) neve, év zárójelben, kettőspont, az előadás címe, a szerző előadásainak oldalszáma (-tól, -ig) In: a kongresszus, konferencia címe/témája/szekciója (ha van ilyen és a kiadvány tartalmazza), a kongresszus, konferencia neve, sorszáma (arab számmal), a kiadványt szerkesztő neve, a kongresszusról kiadott kiadvány címe, kötetszáma, kiadója, a kiadvány megjelenésének helye, terjedelme (oldalszám vagy CD kiadvány) és ISBN száma (ha van), a kongresszust rendező (szerv/ek) neve, helye, időpontja, év, hó, nap. Például:

- Szabó G. (2007): Változások az EU-csatlakozás után a magyar mezőgazdaságban. pp. 453-466. In: Agrárgazdaság, Vidékfejlesztés, Agrárinformatika Nemzetközi Konferencia. (AVA III.) (Szerk. Nábrádi A.–Lazányi J.–Herdon M.) DE ATC AVK, Debrecen, 650 p. Debrecen, 2007. március 20-21.
- Zörög, Z. (2011): Experience Gained from a Practice Oriented Training on the Teaching of Enterprise Information Systems. pp. 318-322. In: People and the Value of an Organization Social, Human and Intellectual Capital (eds. Chang, M.–Ming, P.) Krakow Publishing, Krakow, 650. p. ISBN 978-83-61118-39-8 International Conference, Poland, June 16-17, 2011.

Elektronikus forrás:

A szerző(k) neve, dátum stb. lásd fentebb, a forrás elnevezése, az elérés útja és időpontja zárójelben. Például:

- Tobin, J. (1998): Supply constraints on employment and output: NAIRU versus natural rate. International Conference in memory of Fausto Vicarelli. Rome, November 21-23, 1998 „Theory, reality, and social commitment: the economist’s stance”. Cowles Foundation Paper 1150.
<http://cowles.econ.yale.edu/P/cd/d11b/d1150.pdf>, letöltés dátuma: 2007. 11. 11.
- Delignette-Muller, M. L.–Pouillot, R.–Denis, J-B.–Dutang, C. (2011): Use of the package fitdistrplus to specify a distribution from non-censored or censored data, 19. p.<http://cran.at.r-project.org/>, accessed: 2011. 12. 18.

III. A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT BÍRÁLATA

A dolgozat benyújtását megelőzően a konzulensnek a „Konzulensi véleményezési lap”-ot (3. sz. *melléklet*) ki kell töltenie **egy példányban**, és **a hallgató rendelkezésére kell bocsátania**. Amennyiben a konzulens a dolgozatot bírálatra nem bocsáthatónak ítélte, a dolgozat nem adható be. Dolgozat csak a „Konzulensi véleményezési lap”-pal együtt adható le, illetve vehető át a hallgatótól.

A dolgozat bírálatát a konzulens és az illetékes intézet/tanszék által kijelölt, vagy felkért oktató, kutató, illetve külső szakember végzi a 4. sz. *mellékletben* található nyomtatványnak a kitöltésével. Amennyiben a dolgozat konzulense nem az illetékes szaktanszék oktatója, úgy a dolgozat második bírálatát a kutatási témában illetékes szaktanszék felkért oktatója végzi el és a szaktanszéken történik meg a tanszéki védés.

Amennyiben a bírálat érdemjegye elégtelen, a szakdolgozat/diplomadolgozat sem a tanszéki védésen, sem a záróvizsgán nem védhető, azt át kell dolgozni vagy új szakdolgozatot/diplomadolgozatot kell beadni, amire legkorábban a következő záróvizsgaidőszakban van lehetősége a hallgatónak.

IV. A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMADOLGOZAT VÉDÉSE

A szakdolgozatot/diplomadolgozatot a konzulens mellett a dolgozat témájának szakterületéhez tartozó tanszék bírálja el. A dolgozatot a képzésben résztvevő jelölt a záróvizsgát megelőzően a szakterületi tanszéken, a tanszék által kijelölt bizottság előtt védi meg. A tanszéki védésen a jelölt 10 percen belül ismerteti a dolgozat fontosabb eredményeit, amihez célszerű szemléltető eszközöket is igénybe vennie, valamint válaszol a bírálatra és a feltett kérdésekre. A dolgozat vitájának lezárása után a bizottság a dolgozatot minősíti és a záróvizsgára javasolt érdemjegyet jegyzőkönyvben rögzíti (5. sz. *melléklet*). A vita után közlik a jelölttel a záróvizsgára javasolt érdemjegyet.

A tanszéki védésen javasolt érdemjegyet a Záróvizsga Bizottság hagyja jóvá, illetve szükség esetén módosítja. A Záróvizsga Bizottság előtt a jelöltnek 10 percen belül ismertetni a

dolgozat főbb eredményeit. Ezt követően a Záróvizsga Bizottság tagjai által feltett kérdésekre kell válaszolnia.

A megvédett dolgozat papír alapú példányát a záróvizsgát követően a hallgató visszakapja.

Jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a mindenkor érvényben lévő képzési és kimeneti követelmények, a tantervek, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzat az irányadók.

A Gazdaságtudományi Kar valamennyi hallgatójára vonatkozóan a szabályzatot teljes mértékben a 2015/2016-os tanév 1. félévétől kell alkalmazni először, az e félévben készülő dolgozatokra.

A szabályzatot a Gazdaságtudományi Kar Tanácsa a 2015. szeptember 17.-i ülésén elfogadta.

V. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Minta a dolgozat külső borítójára

<p style="text-align: center;">SZAKDOLGOZAT <i> vagy </i> DIPLOMADOLGOZAT</p> <p style="text-align: center;">Kiss Ibolya</p> <p style="text-align: center;">Debrecen 2015</p>

Minta a dolgozat belső címlapjára

<p style="text-align: center;">Debreceni Egyetem Kar Intézet/Tanszék</p> <p style="text-align: center;">CÍM MAGYARUL CÍM ANGOLUL</p> <p style="text-align: center;">Kiss Ibolya szak megnevezés</p> <p style="text-align: center;">Konzulens: Dr. Kovács Lajos egyetemi docens</p> <p style="text-align: center;">Debrecen 2015</p>

2. sz. melléklet

NYILATKOZAT DIPLOMAMUNKÁHOZ/SZAKDOLGOZATHOZ

Alulírott

.....,

szak, munkarend (nappali/levelező), Neptun-kód

...../...../.....,

a mellékelt dolgozat benyújtója, nyilatkozom arról, hogy dolgozatom, melynek címe:

.....,

konzulense(i):

.....,

önálló kutatáson alapuló, saját munkám eredménye, amely megfelel a Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kara által elvárt követelményeknek. A mellékelt dolgozatot más szakomon korábban nem nyújtottam be szakdolgozatként (záródolgozatként, diplomamunkaként). Tudomásul veszem, hogy amennyiben dolgozatommal kapcsolatban plágium gyanúja merül fel, ellenem fegyelmi eljárás indítható.

Debrecen, 201 .

.....

a dolgozat szerzőjének aláírása

3. sz. melléklet

Debreceni Egyetem

Gazdaságtudományi Kar

4032 Debrecen Böszörményi út 138. sz.

KONZULENSI VÉLEMÉNYEZÉSI LAP

..... hallgató

.....szak megnevezése

.....tagozat

munkájának és szakdolgozatának / diplomadolgozatának* értékelése.

A dolgozat címe:.....

.....

.....

A dolgozat értékelése*:

- | | | |
|---|-------------|----------------|
| 1. A dolgozat a hallgató önálló munkájának tekinthető-e? | igen
nem | |
| 2. A hallgató élt-e a rendszeres konzultációs lehetőségekkel? | igen
nem | |
| 3. Elfogadhatónak tartja-e a dolgozat szakmai tartalmát? | igen
nem | |
| 4. Figyelembe vette- e a hallgató a konzulens útmutatásait? | igen
nem | |
| 5. A dolgozat bírálatra | bocsátható | nem bocsátható |
| 6. Javasolt érdemjegy | | |

7. Egyéb kiegészítések, megjegyzések:

..... 20..... év hó nap.

.....
konzulens olvasható aláírása

munkahely megnevezése, címe:.....

.....

beosztása:

levelezési címe:

* A megfelelő rész aláhúzandó

4. sz. melléklet

DEBRECENI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
SZAKDOLGOZAT / DIPLOMADOLGOZAT BÍRÁLATI LAP
(A BÍRÁLATI LAP SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS NÉLKÜL ÉRVÉNYTELEN!)

A hallgató neve:

Szak megnevezése:

A dolgozat címe:

1. A dolgozat témájához kapcsolódó szakirodalmi feldolgozás (max. 20 pont)

A felhasznált szakirodalmak száma, a források köre, változatossága megfelelő (hazai, nemzetközi) ----- ----- Kevés, rosszul megválasztott forrás felhasználása				
5	4	3	2	1
A források kezelése, a szövegek közötti hivatkozások pontosak ----- Elmaradt, pontatlan hivatkozások				
5	4	3	2	1
A felhasznált szakirodalom a témához szorosan illeszkedő, aktuális ----- Túlzottan általános, egysíkú, elavult				
5	4	3	2	1
Alaposan feldolgozott, önállóan értékelt források ----- Gyenge feldolgozás, nincs önálló értékelés				
5	4	3	2	1

Összes pontszám:

Szöveges indoklás:

2. Módszertan: az adat-, illetve információgyűjtés és -feldolgozás színvonala (max. 25 pont)

A választott elemzési módszer a célkitűzésekhez igazodó ----- A választott módszer nem megfelelő				
5	4	3	2	1
Önálló, átfogó és alapos adat-, illetve információgyűjtés (primer és/vagy szekunder) ----- ----- Átvett, nem önálló, hiányos adatgyűjtés				
5	4	3	2	1
Az adat-, illetve információfeldolgozás, az elvégzett elemzés alapos ----- ----- Hiányos feldolgozás, elnagyolt elemzés				
5	4	3	2	1
Önálló értékelés, véleményalkotás a feldolgozás során ----- ----- Leíró jellegű, főleg szakirodalomra alapozó feldolgozás				
5	4	3	2	1
Magas színvonalú, helyes módszertani alkalmazás ----- Alacsony színvonalú, helytelen				
5	4	3	2	1

Összes pontszám:

Szöveges indoklás:

3. Eredmények, következtetések, javaslatok (max. 30 pont)

A dolgozat a saját munka eredményeit közli -----Szakirodalmi megállapításokat tüntet fel eredményként				
5	4	3	2	1
Eredmények szakmailag, számszakilag és tartalmilag helytállóak -----Hibásak és nem helytállóak				
5	4	3	2	1
Újszerű eredmények és megállapítások ----- Általános megállapítások				
5	4	3	2	1
Eredmények logikus és közérthető levezetése és bemutatása -----Zavaros levezetés				
5	4	3	2	1
Eredményből levezetett következtetések helytállóak -----Hiányzó, vagy eredményektől független következtetések				
5	4	3	2	1
Konkrétan megfogalmazott, reális, egyedi javaslatok -----Hiányzó, nem reális, vagy általános javaslatok				
5	4	3	2	1

Összes pontszám:
Szöveges indoklás:

4. A dolgozat szerkesztése, stílusa, nyelvezete (max. 15 pont)

Gondosan szerkesztett, előírtak szerint tagolt (helyesírás, terjedelem, logikus felépítés, fejezetek aránya stb.) ----- Nem megfelelő hanyag				
5	4	3	2	1
Ábrák, táblázatok formailag teljeseek -----Hiányosak (pl.: forrás, mértékegység)				
5	4	3	2	1
Általános közérthetőség, követhetőség, nyelvezet ----- Nehezen érthető, áttekinthetetlen				
5	4	3	2	1

Összes pontszám
Szöveges indoklás:

5. Általános értékelés, összbenyomás (max. 20 pont)

A téma aktuális kérdéssel foglalkozik ----- A téma nem időszerű				
5	4	3	2	1
Konkrét célkitűzés(ek) megfogalmazása -----Célkitűzés(ek) hiánya				
5	4	3	2	1
Célkitűzés(ek), módszertan, eredmények, következtetések, javaslatok összhangja -----Annak hiánya				
5	4	3	2	1
A dolgozat szakmailag magas színvonalú, helytálló ----- Szakmailag erősen megkérdőjelezhető				
5	4	3	2	1

Összes pontszám:
Szöveges indoklás:

Összes pontszám (max. 110 pont): pont

Javasolt érdemjegy*:

(* jeles: 90-100% jó 80-89% közepes 70-79% elégséges 60-69%)

Debrecen, 201

A bíráló aláírása: **A bíráló neve:**

Munkahelye:

JEGYZŐKÖNYV

a szakdolgozat / diplomadolgozat védéséről

A hallgató személyi adatai:

Név:

Születési idő, hely:

Anyja neve:

Szak megnevezése:

A dolgozat típusa: SZAKDOLGOZAT (BA/BSc) DIPLOMADOLGOZAT (MA/MSc)

A dolgozat címe:

A Bírálóbizottság összetétele:

Elnök:

Tagok:

Jegyző:

A hallgató védésének a feltett kérdésekre adott válaszána jellemzése. A jelölt – dolgozatának témakörében – megítélhető szakmai felkészültsége (a diplomamunka bírálatát és a konzulensi véleményezési lapot csatolni kell).

A Bizottság döntése a minősítésre vonatkozóan

Megállapítjuk, hogy hallgató
..... a Tanszéki Bizottság előtt szakdolgozatát/
diplomadolgozatát megvédte (nem védte meg), és a Bizottság
érdemjegyet javasol.

Debrecen, 20.....

Aláírások:

a Bizottság elnöke

a Bizottság tagja

a Bizottság tagja

a Bizottság tagja

a Jegyző

A Tanszéki védés és a Záróvizsga Bizottság előtti ismertetés alapján a dolgozat minősítését a Záróvizsga Bizottság

..... érdemjeggyel fogadta el.

Debrecen, 20.....

a Záróvizsga Bizottság Elnöke