

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

### ***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 témafelvetés 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 szövegközi 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).

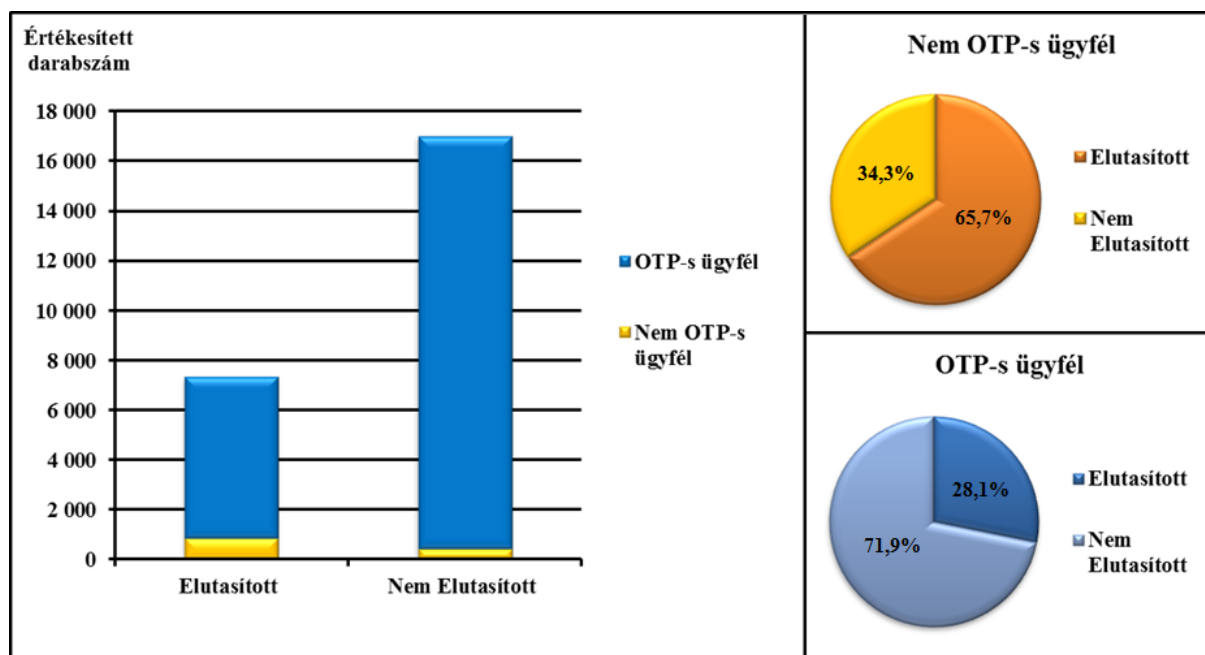
2. táblázat: A mérleg eszközeinek megoszlása a vizsgált években

Megnevezés	Elemzett évek mutatói (%)				
	2008	2009	2010	2011	2012
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>26,20</b>	<b>33,98</b>	<b>37,72</b>	<b>31,44</b>	<b>55,90</b>
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>B. Forgóeszközök</b>	<b>72,44</b>	<b>65,29</b>	<b>61,92</b>	<b>68,34</b>	<b>43,99</b>
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
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>1,36</b>	<b>0,73</b>	<b>0,36</b>	<b>0,22</b>	<b>0,11</b>
<b>Eszközök összesen</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

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 tömörítvényét 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 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 kell 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;"><b>SZAKDOLGOZAT</b> <i> vagy </i> <b>DIPLOMADOLGOZAT</b></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;"><b>Debreceni Egyetem</b> <b>Kar</b> Intézet/Tanszék</p> <p style="text-align: center;"><b>CÍM MAGYARUL</b> <b>CÍM ANGOLUL</b></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<br>nem |                |
| 2. A hallgató élt-e a rendszeres konzultációs lehetőségekkel? | igen<br>nem |                |
| 3. Elfogadhatónak tartja-e a dolgozat szakmai tartalmát?      | igen<br>nem |                |
| 4. Figyelembe vette- e a hallgató a konzulens útmutatásait?   | igen<br>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 aláhúzendó

#### 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 szövegközi 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