

TARTALOMJEGYZÉK

1.	TÉMAVÁLASZTÁS	2
2.	TÉMAVÁZLAT	2
3.	A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	3
4.	A SZAKDOLGOZAT	3
4.1.	FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	3
4.1.1.	<i>Címlap</i>	3
4.1.2.	<i>Tartalomjegyzék</i>	4
4.1.3.	<i>Ábrák és táblázatok</i>	4
4.1.4.	<i>Szövegtörzs</i>	4
4.1.5.	<i>Hivatkozások</i>	4
4.1.6.	<i>Irodalomjegyzék</i>	5
4.1.7.	<i>Melléletek</i>	6
5.	A SZAKDOLGOZAT LEADÁSA	6
6.	A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE	6
	MELLÉKLETEK	8

ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A GAZDASÁGI ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR HALLGATÓI SZÁMÁRA

A záróvizsgára bocsátás egyik alapvető feltétele az eredményesen megírt és elfogadott szakdolgozat. A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő szakmai tárgyakhoz kapcsolódó valós feladat megoldása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban, tanulmányaira alapozva, a szakirodalom feldolgozásával képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá – különösen a választott szakterületen – önálló munka végzésére. Az alábbiakban ehhez szeretnénk segítséget nyújtani.

1. TÉMAVÁLASZTÁS

A munka első és meghatározó lépése a feldolgozandó téma kiválasztása. Fontos, hogy az legyen időszerű, a hallgató érdeklődését tükröző, rendelkezzen hozzáférhető és megfelelő mennyiségű információval, magyar/idegennyelvű szakirodalommal, valamint a hallgató bizonyosodjon meg arról, hogy munkájában az érintett szervezet(ek) mindvégig támogatni fogják.

2. TÉMAVÁZLAT

A téma már ismert, a következő feladat annak megtervezése, munkája során a hallgató konkrétan mit és hogyan akar elvégezni. Ez a munkaterv lesz a témavázlat, melyet először a konzulenseivel (külső és belső) kell elfogadtatnia, majd a témában illetékes tanszék/intézet vezetőjével, ezt követően pedig egy példányát az előírt határidőn belül le kell adnia arra a tanszékre/intézetre, melynek vezetője azt jóváhagyta. A továbbiakban ez a tanszék/intézet lesz az az egység, ahol a szakdolgozatával kapcsolatos minden ügyintézés történik.

Amennyiben valamilyen oknál fogva eredeti terveitől eltérően más irányban kell munkáját folytatnia, feltétlenül keresse meg a témáját befogadó egység vezetőjét.

3. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A szakdolgozat készítésének irányítását a főiskola által megbízott konzulens végzi. A konzulenssel történő kapcsolatfelvétel a hallgató feladata.

A konzulens a konzultációkon irányítja és tanácsaival segíti a hallgató munkáját, a téma érdemi feldolgozása természetesen a hallgató feladata. A hallgató a konzultációkon való részvételét igazoltatja a konzulenseivel, ezt az igazoló lapot az illetékes egység titkárságára a szakdolgozattal együtt adja le.

4. A SZAKDOLGOZAT

A szakdolgozat terjedelme 40-60 oldal legyen mellékletek nélkül, A/4 méretű fehér papírra egyoldalasan nyomtatva. Ügyeljen a pontos, tömör és szakszerű megfogalmazásra. A dolgozatban szereplő információk legyenek megbízhatóak, hitelesek, azok forrását pontosan fel kell tüntetni. A záróvizsgára készülő hallgatótól elvárt, hogy a szakkifejezéseket precízen használja, gondolatmenete világos, stílusa választékos, dolgozata jól tagolt legyen, fordítson kiemelt figyelmet a nyelvhelyességre.

A szakdolgozat főbb részei:

- címlap;
- tartalomjegyzék;
- fő rész (bevezetés; elméleti felvezetés, a dolgozat központi témakörének kifejtése; összegzés);
- irodalomjegyzék;
- mellékletek

4.1. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

4.1.1. Címlap

A külső borító (fekete keménykötés, klasszikus szakdolgozat-forma) csak a „SZAKDOLGOZAT” megnevezést, a szerző nevét és az évszámot tartalmazhatja (1. melléklet). A belső borító a 2. melléklet alapján készüljön.

4.1.2. Tartalomjegyzék

A szakdolgozat belső borítóját követi, terjedelme lehetőleg ne haladja meg az egy oldalt. A tartalomjegyzékben szerepeltetni kell az egyes fő- és alfejezetek címét és az azokhoz tartozó oldalszámokat.

4.1.3. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat (grafikon, kép, diagram stb.) és a táblázatokat sorszámmal és címmel kell ellátni (3. melléklet szerint) és az oldalon középre igazítva . Figyeljen a forrás megjelölésére (az ábra, táblázat alatt 10-es betűmérettel) és a pontos hivatkozásra.
- A szöveg közben az ábrákra, táblázatokra azok számával utaljon (pl.: Az 5. ábra alapján) A szövegben elhelyezett nagyobb mennyiségű ábra, kép, táblázat esetén célszerű azokról külön jegyzéket készíteni, mely tartalmazza a sorszámot, címet és az oldalszámot.

4.1.4. Szövegtörzs

- A lap oldalainál 2-2,5 centiméter (felső, alsó, jobb), a bal szélén 3-3,5 centiméteres margó; Times New Roman betűtípus, 12 pontos méret; másfeles (1,5) sortávolság, sorkizárt igazítással.
- Oldalszámozás: a lap alján középen, arab számmal (a belső borító és a mellékletek kivételével minden oldalon).
- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget bekezdésekre kell tagolni (első sora balról 5-10 mm-el behúzva).
- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, annak mélysége a dolgozat jellegétől függ, de a három szintet lehetőleg ne haladja meg (pl.: 2.1.3. ...) A címeket, alcímeket a szövegből ki kell emelni (címsorok használata). Az alfejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alpontot tartalmazzon.

4.1.5. Hivatkozások

- A szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell.
- A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén zárójelben a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik (Szerző1 Vezetéknév – Szerző2 Vezetéknév, 2009). Három vagy több szerző esetén a második szövegeközi hivatkozástól kezdődően az első szerző megnevezése után et. al. Kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1

Vezetéknév et. al., 2008). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (Szerző Vezetéknév, 2008a).

- Szó szerinti idézet – melyet idézőjelek között kell szerepeltetni –, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Szerző Vezetéknév, 2009, 85. old.).

4.1.6. Irodalomjegyzék

- Az irodalomjegyzék a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a szövegben hivatkozik.
- A hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek az irodalomjegyzékben. A művek szerepeltetésekor a szerző nevét írjuk előre (magyar szerzők esetén a teljes nevet, külföldi szerző esetén csak a vezetéknévet és a keresztnév kezdőbetűjét), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben. Kettőspont után következik a cím, a kiadó neve és a kiadás helye, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám.
- Internetes forrás esetén is szükséges a szerző és a cím megjelölése a honlap vagy portál neve mellett, ennek hiányában a honlap vagy portál neve szerepeltetendő. Szükséges továbbá az internetes cím (URL) és letöltés dátumának feltüntetése. Az internetről hivatkozott oldalt le kell tölteni, hogy a szerzőnél visszakereshető legyen.

Példák:

Antal-Mokos Zoltán – Balaton Károly – Drótos György – Tari Ernő (1997): *Stratégia és szervezet*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.

Balaton Károly (1988a): *Az információtechnológia hatása a vállalatok versenyképességére*. Műszaki-gazdasági tájékoztató, 12. évf. 3. sz. március.

Balaton Károly (1988b): *Szervezeti változás és mikroelektronika*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest

Vetkatraman, N. (1991): *IT-induced Business Reconfiguration*. In: Scott Morton, M. S. (ed.): *The Corporation of the 1990s: Information Technology and Organizational Transformation*. Oxford University Press, New York.

Weicher, M. – Chu, W. W. – Lin, W. Ch. – Le, V. – Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. <http://www.netlib.com/bpr1.htm#isit>, 1996. február 23-án.

4.1.7. Mellékletek

- A mellékletek között célszerű azon ábrák, táblázatok, dokumentumok (pl. felhasznált kérdőív, interjúvázlat, egyéb számítások stb.) bemutatása, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet.
- Az egyes mellékleteket számozni kell.

5. A SZAKDOLGOZAT LEADÁSA

A szakdolgozatot két bekötött példányban (melyből egyet a hallgató a záróvizsga után visszakap) kell a témavázlatát befogadó tanszék titkárságára az előírt határidőn belül leadnia az alábbiakkal együtt:

- A szakdolgozat egy példányát elektronikus formában (CD);
- Összegzés 4 példányban (melyen fel kell tüntetni a szerző nevét és a dolgozat címét, terjedelme nem lehet 2 oldalnál több);
- Kitöltött „Nyilatkozat”;
- Kitöltött „Konzultációk igazolása” lap;
- Átvételi elismervény.

Az aktuális információk és a szükséges nyomtatványok megtalálhatók a GTK honlapján a www.nyf.hu/gtk címen.

6. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE

A szakdolgozatot két bíráló (opponens) minősíti. A szakdolgozat szöveges értékelését és javasolt érdemjegyét a záróvizsgák megkezdése előtt a hallgató tudomására kell hozni.

A minősítés főbb szempontjai:

- a témaválasztás időszerűsége és az alkalmazott vizsgálati módszer;
- a szakdolgozat elméleti megalapozása és gyakorlati alkalmazhatósága;
- a szakdolgozat újszerűsége és a téma kritikai, elemző kezelése;
- szerkezet, a témakörök kifejtésének arányossága;
- egyéni meglátások, saját vélemény;
- stílus és külalak.

A szakdolgozat elégtelennel való minősítését vonhatja maga után az alábbi körülmények fennállása:

- a dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejt ki a jelölt, vagy az elméleti felvezetésben ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
- 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);
- a dolgozat több oldal terjedelemben folyamatosan csak egy idegen műből építkezik (még ha a forrás a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben megjelöli is a dolgozat írója);
- a dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
- a dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
- a dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

1. melléklet
(külső borító)

SZAKDOLGOZAT

Hallgató neve

Beadás éve

A SZAKDOLGOZAT CÍME
(alcím, ha szükséges)

Készítette:

Hallgató neve

..... szak
..... szakirány

2010

1. táblázat: Táblázat címe

Forrás:



Forrás:

5. ábra: Ábra címe