



Szakdolgozati útmutató

Alapképzési szakos hallgatók részére

Érvényes: 2017. szeptember 1-től

A záróvizsgára bocsátás egyik alapvető feltétele az eredményesen megírt és elfogadott Szakdolgozat. A Szakdolgozat – egyfajta tudományos publikációként – a szakképzettségnek megfelelő szakmai tárgyakhoz kapcsolódó valós probléma megfogalmazása és megoldása; amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban, a szakirodalom feldolgozásával képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá önálló kutatómunka végzésére.

1. TÉMAVÁLASZTÁS

A munka első és meghatározó lépése a feldolgozandó téma kiválasztása. Fontos, hogy az legyen időszerű, aktuális, kapcsolódjon a hallgató szakjához, érdeklődését tükröző, rendelkezzen hozzáférhető és megfelelő mennyiségű információval, magyar és idegen nyelvű szakirodalommal, valamint a hallgató bizonyosodjon meg arról, hogy munkájában az érintett szervezet(ek) mindvégig támogatni fogják. Hallgatóink a <http://www.nye.hu/gti/node/106> oldalon, a „**Szakdolgozati témák**” pont alatt tájékozódhatnak a potenciális témákról. A feltüntetett témákon kívül lehetőség van egyéni témák feldolgozására is, de ebben az esetben mindig személyes egyeztetés szükséges a hallgató által felkérni kívánt témavezetővel.

2. TÉMAVÁZLAT

Ha a téma már ismert, a következő feladat annak megtervezése, hogy 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 Gazdálkodástudományi Intézet vezetőjével, ezt követően pedig egy példányát az előírt határidőn belül le kell adnia abban az Intézetben, melynek vezetője azt jóváhagyta. A továbbiakban ez az 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 az Intézet vezetőjét.

3. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A Szakdolgozat készítésének irányítását a hallgató által felkért – Gazdálkodástudományi Intézetben főállásban dolgozó – Témavezető, más néven „*Belső konzulens*” végzi. A Témavezetővel történő kapcsolatfelvétel a hallgató feladata. A Témavezető 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 Témavezetővel, ezt az Igazoló lapot (Konzultációk igazolása) a gazdálkodástudományi Intézet titkárságára a Szakdolgozattal együtt adja le. A hallgató munkájában és a Szakdolgozat készítésében további útmutatást ad a *Külső konzulens*, akit a hallgató választ ki, keres meg, és kér fel a munkára. A Külső konzulens olyan gyakorlati szakember, aki végzettségénél, szakmai tapasztalatánál és kapcsolatainál fogva tanácsaival, javaslataival, útmutatásával alkalmas és képes a hallgató Szakdolgozat-készítésének érdemi segítésére.

4. A SZAKDOLGOZAT BEMUTATÁSA

A szakdolgozat terjedelme 45-60 oldal 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 irodalmi hivatkozásokkal 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 dolgozat főbb részei, illetve ajánlott felépítése (**ez témától függően változhat**)

- **Külső borító (1. Melléklet);**
- **Címlap (2. Melléklet);**
- **Nyilatkozat (3. Melléklet)**
- **Tartalomjegyzék;**

- **Bevezetés**

A Bevezetésnek 3 dolgot mindenképpen tartalmaznia kell.

1. *a hallgató bemutatja a választott téma aktualitását, relevanciáját*
2. *a hallgató bemutatja a témaválasztás személyes motivációját*
3. *a hallgató bemutatja a Szakdolgozat, illetve a témafeldolgozás célkitűzéseit*

A fejezetek elvárt sorrendje:

- **Szakirodalmi áttekintés**

A hallgató – pontos irodalmi forrásmegjelölésekkel – bemutatja a téma elméleti alátámasztásához szükséges tudományos és szakmai igényességű szakirodalmakat, azok kritikai elemzését.

- **Anyag és Módszertan bemutatás**

A hallgató bemutatja, hogy konkrétan milyen módszerrel milyen témát, jelenséget, hogyan akar vizsgálni. Itt kerül(het) sor a vizsgálat során tesztelni, vizsgálni szándékozott hipotézisek bemutatására.

- **Eredmények bemutatása**

A hallgató ábrák, diagramok segítségével bemutatja kutatásának eredményeit, ok-okozati összefüggésekkel magyarázza azokat.

- **Következtetések, Javaslatok**

A hallgató összeveti a Szakirodalmi áttekintésben bemutatott elméleti koncepciókat, modelleket saját kutatásának, felmérésének eredményeivel. Bemutatja és magyarázza az azonosságokat, esetleges eltéréseket

- **Összegés**

A hallgató összefoglalja, összegzi Szakdolgozata főbb gondolatait, illetve a készítés során megfogalmazott főbb eredményeket, a további kutatási lehetőségeket.

- **Táblázatjegyzék**
- **Ábrajegyzék**
- **Irodalomjegyzék**
- **Mellékletek**

4.1. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

4.1.1. A Külső borító után (lásd: 1. Melléklet) következik a **Címlap**. A **külső borító** (fekete keménykötés, klasszikus szakdolgozat-forma) csak a „SZAKDOLGOZAT” megnevezést, a szerző nevét és az évszámot tartalmazhatja. A **címlap** a 2. melléklet alapján készüljön.

4.1.2. Nyilatkozat

A 3. mellékletet kell kitöltve, aláírva a Szakdolgozatba bekötötve elhelyezni, melyben a hallgató arról nyilatkozik, hogy a hallgató saját munkájának tekinti szakdolgozatát.

4.1.3. Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzékben szerepeltetni kell az egyes fő- és alfejezetek címét és az azokhoz tartozó oldalszámokat.

4.1.4. Szövegtörzs

- A lap oldalainál 2,5 centiméter (felső, alsó, jobb), a bal szélén 3,5 centiméteres margó;
- Times New Roman betűtípus, 12 pontos méret; másfeles (1,5) sortávolság, sorkizárt igazítással.
- Oldalszámozás: a lap alján közepén, arab számmal (a belső borító és a Mellékletek kivételével minden oldalon).
- Az áttekinthetőség érdekében a szöveget bekezdésekre kell tagolni (első sora balról 5 mm-rel behúzva).
- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, annak mélysége a dolgozat jellegétől függ, pl.: 2.1.3. ...)
- Fő fejezet: Times New Roman betűtípus, nagybetűs, vastagított, 12 pontos méret; másfeles (1,5) sortávolság, térköz utána 18 pt, sorkizárt igazítással.
- Alfejezet (pl. 1.1.): Times New Roman betűtípus, vastagított, 12 pontos méret; másfeles (1,5) sortávolság, térköz utána 12 pt, sorkizárt igazítással
- Alfejezet (pl. 1.2.1.): Times New Roman betűtípus, vastagított, dőlt, 12 pontos méret; másfeles (1,5) sortávolság, térköz utána 6 pt, sorkizárt igazítással
- A címeket, alcímeket címsorozni kell, mely megkönnyíti az automatikus tartalomjegyzék elkészítését.
- Az alfejezeten belüli bontás feltétele, hogy egynél több alpontot tartalmazzon.

4.1.5. Ábrák és táblázatok

- A Szakdolgozatban szereplő ábrákat (grafikon, kép, diagram stb.) és a táblázatokat sorszámokkal és címmel kell ellátni (4. melléklet szerint) középre igazítva.
- A táblázat címe: Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret; középre zárt, másfeles sortávolság; képaláírás beszúrás alkalmazása a Táblázatjegyzék könnyebb elkészítése miatt.
- A táblázat kerete vastagított (1,5 pt) legyen.

- Az ábra címe: Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret; középre zárt, másfeles sortávolság; képaláírás beszúrás alkalmazása az Ábrajegyzék könnyebb elkészítése miatt.
- A forrás megjelölése: az ábra, táblázat alatt Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret; dőlt, balra zárt igazítás.
- Figyeljen a pontos hivatkozásra. Kerülje a harsány színeket a táblázat sorainak kiemelésénél.
- 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.

4.1.6. Az Irodalmi hivatkozások (irodalmi forrásmegjelölések)

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 vezetéknéve és az évszám feltüntetésével történik (**Vezetéknév, évszám**). Több szerző esetében (**Szerző1 Vezetéknév – Szerző2 Vezetéknév, 2009**).

Három vagy több szerző esetén 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 (Vezetéknév, 2009, 85. old.).

4.1.7. Irodalomjegyzék

Az Irodalomjegyzék a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a szövegben hivatkoztak. A hivatkozott művek a szerzők vezetéknévének 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 (dőlt betű), a kiadó neve és a kiadás helye, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam, szám 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:

1. Antal-Mokos Zoltán – Balaton Károly – Drótos György – Tari Ernő (1997): *Stratégia és szervezet*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.
2. Balaton Károly (1988a): *Az információtechnológia hatása a vállalatok versenyképességére*. Műszaki-gazdasági tájékoztató, 12. évf. 3. sz. március. 5-12.o.
3. Balaton Károly (1988b): *Szervezeti változás és mikroelektronika*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest
4. Csath Magdolna. (2011): *Stratégiai változtatásmenedzsment*. Aula Kiadó, Budapest
5. 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.
6. Weicher, M. – Chu, W.W. – Lin, W.Ch. – Le, V. – Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. forrás: <http://www.netlib.com/bpr1.htm#isit>, letöltve 1996. február 23-án.

Internet 1: KEOP prioritások.

http://www.kszk.gov.hu/data/cms18752/KEOP_celrendszer.doc letöltve: 2015.november 22.)

4.1.8. Mellékletek

A Mellékletek között célszerű azon ábrák, táblázatok, dokumentumok (pl. felhasznált Kérdőív, Interjúvázlat, egyéb számítások stb.) bemutatása, amelyek a Szakdolgozat 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. A forrást szintén fel kell tüntetni.

5. A SZAKDOLGOZAT LEADÁSA

A szakdolgozatot **két** bekötött példányban (melyből egyet a hallgató a Záróvizsga után visszakap) kell a Gazdálkodástudományi Intézet titkárságára az előírt határidőn belül leadnia az alábbiakkal együtt:

- A szakdolgozat egy példányát elektronikus formában (CD);
- Összegzés 4 példányban (*A hallgató röviden, tömörítve, max 2 oldal terjedelemben bemutatja Szakdolgozata fő gondolatát. Tartalmazza a szerző nevét és a dolgozat címét*).
- Kitöltött „Konzultációk igazolása” lap;
- Átvételi elismervény.

Az aktuális információk és a szükséges nyomtatványok megtalálhatók a Gazdálkodástudományi Intézet honlapján. (<http://www.nyf.hu/gtk/node/106>)

A HSZK honlapján megtalálható a Szakdolgozati lap. (<http://www.nyf.hu/tfo/node/15>)

A szakdolgozati témaválasztás az ötödik félévben, adott év november 30-ig (keresztfélévben április 30-ig) kell, hogy megtörténjen, ekkor kell leadni a címet és a Témavázlatot. A szakdolgozat leadása hetedik félévben, adott év november 30-ig (keresztfélévben április 30-ig) kell, hogy megtörténjen.

Javasolt ütemezés: a dolgozatírás első félévében az elméleti rész, azaz a szakirodalom feldolgozása, valamint az anyag és módszer leírása; a második felében a gyakorlathoz kapcsolódó elemzés és a következtetések levonása javasolt.

6. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE

A Szakdolgozatot két bíráló, más néven opponens minősíti (A Témavezető és a Külső konzulens). 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 hallgató, vagy a Szakirodalmi áttekintésben, mint „elméleti felvezetésben” ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek, vagy egyáltalán nem 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 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

2. melléklet

(belső címlap)



Szakdolgozat címe

Hallgató Neve

A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

20...

3. melléklet

(Nyilatkozat)

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Szak:

NEPTUN kód:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

.....
.....
.....

című szakdolgozat önálló munkám eredménye, saját szellemi termékem, abban a szakirodalmi hivatkozások és idézetek standard szabályait következetesen alkalmaztam, más szerzők által írt részeket a megfelelően pontos szakirodalmi forrásmegjelölések nélkül nem használtam fel. A Szakdolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályait, valamint a Nyíregyházi Egyetem által előírt, a Szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat. Kijelentem továbbá, hogy sem a Dolgozatot, sem annak bármely részét korábban nem nyújtottam be Szakdolgozatként.

Nyíregyháza,

.....

hallgató aláírása

4. melléklet

(Ábrák Táblázatok elnevezése, forrásmegjelölése)

1. táblázat: Táblázat címe

Forrás:



5. ábra: Ábra címe

Forrás: