



**TOMORI PÁL FŐISKOLA**

## **SZAKDOLGOZAT KÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

Változat száma: 7.

Elfogadás dátuma: 2020.04.07.

Határozat száma: 2020/2/7/6

Hatályba lépés: 2020.04.08.

Felelős személy: mindenkori oktatási rektorhelyettes





## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>3</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK LISTÁJA .....	5
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
<b>II. BEVEZETÉS.....</b>	<b>5</b>
3. § A SZAKDOLGOZAT CÉLJA .....	5
4. § TÉMAVÁLASZTÁS .....	6
5. § A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE, LEADÁSA, ÉRTÉKELÉSE ÉS MEGVÉDÉSE .....	6
<b>III. A SZAKDOLGOZAT SZERKEZETE.....</b>	<b>7</b>
6. § TERJEDELEM ÉS FELÉPÍTÉS .....	7
<b>IV. BENYÚJTÁS .....</b>	<b>9</b>
7. § A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	9
<b>V. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>10</b>
8. § HATÁLYBA LÉPÉS.....	10
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....</b>	<b>11</b>
1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	11
2. § A SZAKDOLGOZAT KÜLSŐ BORÍTÓJA .....	11
3. § PAPÍRMÉRET, TIPOGRÁFIA, LAPSZÁMOZÁS .....	11
4. § TARTOZÉKOK .....	12
5. § A DOLGOZAT FŐSZÖVEGÉNEK FORMÁJÁRA VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK .....	12
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KONZULTÁCIÓS LAP .....</b>	<b>15</b>
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ.....</b>	<b>16</b>
<b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ SZABAD BÖLCSÉSZ ALAPKÉPZÉSI SZAKON TANULÓ HALLGATÓK SZAKDOLGOZATÁRA.....</b>	<b>18</b>
<b>5. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT .....</b>	<b>20</b>





A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a Szakdolgozat készítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § Vonatkozó jogszabályok listája

- (1) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- (2) 87/2015 (IV.9.) Kormányrendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- (3) 18/2016. (VIII.5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I.30.) EMMI rendelet módosításáról.

### 2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi főiskolai szintű képzésben, alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatójára.
- (2) A Szabályzat iránymutatást nyújt a hallgatók munkáját segítő és véleményező oktatók részére is.
- (3) Felsőoktatási szakképzésre járó hallgatóknak nem szakdolgozatot, hanem záródolgozatot kell készíteniük. A záródolgozatra a szakdolgozatra vonatkozó, jelen Szabályzatban írt rendelkezéseket kell alkalmazni, kivéve azon eseteket, ahol jelen Szabályzat kifejezetten eltérő rendelkezést tartalmaz a záródolgozat kapcsán.

## II. BEVEZETÉS

### 3. § A szakdolgozat célja

- (1) A szakdolgozat lehetőséget ad a hallgatók számára, hogy a következő öt területen demonstrálják kompetenciájukat, a szakdolgozat értékelése is e kritériumok alapján történik:
  - a) a témaválasztás során annak megmutatása, hogy ismereteik, készségeik és tapasztalataik alapján mennyire képesek aktuális, érdekes és a gyakorlat szempontjából hasznos problémát felvetni;
  - b) a tanulmányaik során elsajátított elméleti ismeretek alkalmazása a vizsgált területen;
  - c) kutatás és elemzés: adatok és információk gyűjtése, összefoglalása és elemzése, alternatív megoldások kidolgozása és értékelése;
  - d) következtetések levonása, megvalósítható javaslatok kidolgozása, a gyakorlati megvalósítás menetének az elkészítése;
  - e) az eredmények bemutatása világos és érthető nyelven, a szakdolgozatnak megfelelő stílusban és formában.

#### 4. § Témaválasztás

(1) A szakdolgozatok egy része leginkább munkahelyhez kapcsolódó problémát vizsgál, alternatív megoldásokat dolgoz ki, stratégiát készít, módszereket, projekteket, vállalati eseteket értékel, fejlesztési javaslatot dolgoz ki, megvalósíthatóságot vizsgál. Lehetőség van azonban arra is, hogy valamilyen szakmai vagy menedzsment témát, egy vagy több iparágat érintő makroszintű témát kutassanak. Szabad bölcsészet esetében a szakdolgozat egy bölcsészeti, művészettörténeti vagy vallástudományi rész-probléma kutatásán alapszik, mely azonban eredeti gondolatot, új összefüggések feltárását, új nézőpontot is kell hogy tartalmazzon.

(2) Bármilyen is legyen a szakdolgozat témája, a dolgozat maga legyen:

- a) értékelő és elemző, ne pedig leíró;
- b) lehetőleg előretételező, és ne csupán történeti visszatekintést adjon;
- c) tartalmazzon a témához kapcsolódó saját anyaggyűjtést, kutatást;
- d) olyan problémát dolgozzon fel, amely kötődik a kurzus tanulmányi programjához.

(3) A témajavaslatot elfogadásra be kell adni, annak érdekében, hogy a szakdolgozat témáját és kereteit tekintve megfeleljen a vele szemben támasztott követelményeknek. Semmilyen vállalati beszámoló vagy jelentés, projekt, szoftver vagy pályázati anyag nem adható be szakdolgozatként.

(4) Amennyiben a hallgató olyan témáról ír, amelynek titkosítása szükséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok, stb.) gazdája kérheti a szakdolgozat a) titkos kezelését vagy b) zárt kezelését. A titkosítás részletes szabályait a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 31. § (11)-(17) bekezdései tartalmazzák.

#### 5. § A szakdolgozat elkészítése, leadása, értékelése és megvédése

(1) A szakdolgozat elkészítésének ütemterve:

- a) szakdolgozati témajavaslat leadása,
- b) témajavaslat elfogadása,
- c) szakdolgozat elkészítése, eközben folyamatos konzultáció a témavezetővel, a témavezető által meghatározott ütemterv szerint,
- d) szakdolgozat leadása,
- e) záróvizsga, szakdolgozat megvédése.

(2) A szakdolgozat elkészítéséhez a hallgatóknak belső és külső konzulensek segítségét kell kérniük, akik közül az egyik az adott szakterületet jól ismerő, diplomával rendelkező gyakorlati szakember (külső konzulens), a másik a szakdolgozat témájához kapcsolódó kurzusért felelős főiskolai oktató kell, hogy legyen (belső konzulens).

(3) Mind a belső, mind a külső konzulenssel legalább három alkalommal kell személyesen értékezni a szakdolgozat leadásának az időpontjáig. A konzultációk megtörténetéről konzultációs lapot kell kiállítani és aláírni. A konzultációs lap mintáját jelen Szabályzat 2. számú Melléklete tartalmazza (a szakdolgozat kiírás hátlapja). A konzultációk között legalább két hétnek el kell telnie. Nem fogadható el az a szakdolgozat, amelynek készítője a kötelező konzultációkat nem tudja igazolni.

(4) A szakdolgozat leadási határideje a szorgalmi időszak utolsó munkanapja, ennek pontos időpontját a féléves időbeosztás tartalmazza. Késedelmes benyújtás esetén a hallgató köteles naponkénti pótdíjat fizetni, a késés maximum 10 munkanap lehet, ezután a szakdolgozat benyújtására abban a félévben nincsen lehetőség.



(5) Amennyiben a hallgató az elkészült szakdolgozatát a megadott határidőre nem nyújtja be vagy benyújtott szakdolgozatát nem védi meg, akkor a következő félévben egyeztetnie kell az adott szak/specializáció felelősével a további teendőkről.

(6) Minden dolgozatot két bíráló értékeli, legalább egyikük főiskolai oktató.

(7) A szakdolgozat értékelési szempontjait a Szabályzat 3. számú és 4. számú Melléklete tartalmazza.

### III. A SZAKDOLGOZAT SZERKEZETE

#### 6. § Terjedelem és felépítés

(1) A szakdolgozat ajánlott terjedelme (mellékletek nélkül): kb. 15.000 szó (kb. 50-70 oldal, 1,5-es sorközzel). A záródolgozat ajánlott terjedelme (mellékletek nélkül): kb. 7.000 szó (kb. 30-35 oldal, 1,5-es sorközzel).

(2) A szakdolgozattal szembeni formai követelményeket a Szabályzat 1. számú Melléklete tartalmazza.

(3) Törekedni kell a szakdolgozat korrekt és tárgyyszerű, a témára fókuszáló megfogalmazására. A felesleges bőbeszédűség rontja a dolgozat értékét és értékelését.

(4) A dolgozatot az 1. számú Mellékletben megadottak szerint kell bekötni, a nem megfelelően bekötött szakdolgozatot a Főiskola nem fogadja el.

(5) A szakdolgozat a következő részekből áll:

a) Címoldal

b) Kiírás

c) a hallgató 5. számú Mellékletben foglalt nyilatkozata

d) Rezümé

e) Tartalomjegyzék

f) Bevezető

g) A szakdolgozat fő fejezetei

h) Következtetések, javaslatok

i) Hivatkozások vagy bibliográfia/irodalomjegyzék

j) Függelék/Mellékletek

(6) A címoldalon a következő információknak kell megjelenniük az alábbi sorrendben:

a) az intézmény neve,

b) a szak megjelölése,

c) a szakdolgozat címe és (ha van) alcíme,

d) a szerző teljes, személyi okmányokban szereplő neve a magyar nyelvnek megfelelő sorrendben (külföldi jelölt esetén autentikus írásmóddal),

e) a szakdolgozat megvédésének helye és éve.

(7) A szakdolgozati kiírást a Tomori Pál Főiskola készíti el, a hallgató által benyújtott és a megfelelő tanszék által elfogadott témajavaslat alapján.

(8) A rezümé a szakdolgozat rövid, tömör összefoglalása (kivonata), melyben röviden be kell mutatni a dolgozat témáját, a téma hátterét, a fontosabb eredményeket és javaslatokat. Ki

kell emelni a valóban fontos részeket, nem szabad a részletekbe belebonyolódni. Javasolt terjedelem: 1-2 oldal.

(9) A tartalomjegyzékben jelenjen meg valamennyi fejezet és alfejezet a megfelelő oldalszámmal együtt. A fejezetek címeit és alcímeit ugyanabban a sorrendben és formában kell feltüntetni, ahogyan azok a szöveg közben szerepelnek, hozzájuk rendelve azt a lapszámot is, amelyen a szóban forgó rész elkezdődik. Ugyancsak fel kell tüntetni a tartalomjegyzékben a főszövegeken kívüli tartozékokat – a szakszavak jegyzékétől a kronológián keresztül a képmellékleten át a függelékig – hűen követve a sorrendet és megnevezést, amelyet a dolgozatban alkalmazott a szerző.

(10) A bevezetőben röviden be kell mutatni, hogy mi a szakdolgozat célja, azaz a szakdolgozattal mit szándékozott elérni (általánosan és részleteiben). Néhány mondattal be kell mutatni, hogy minek a vizsgálatát, minek az elemzését, a fejlesztését, az értékelését tűzte ki célul, mire dolgoz ki javaslatokat. Nagyon fontos, hogy ebben a részben gondosan válogasson meg minden szót, mert a szakdolgozatot jelentős részben annak alapján értékelik, hogy milyen mértékben teljesítette az itt megfogalmazott célkitűzéseket. Itt lehet leírni az esetleges hipotéziseket is.

(11) A szakdolgozat törzsrészét több fejezetre kell osztani. Ezt a választott téma struktúrája adja. A fő fejezeteken belül – az elméleti háttértől a javaslatokig – az érvelésnek, az indoklásnak világosnak és logikusan követhetőnek kell lenni. A dolgozat struktúrája legyen koherens. A sok adatot tartalmazó táblázatok, idősorokat mellékletbe célszerű tenni. A kisebb táblázatokat és grafikonokat el lehet helyezni szöveg közben is, ha ezek egy adott megállapítást alátámasztanak és könnyebben érthetővé tesznek.

a) Elméleti háttér: a szakirodalom feldolgozása fontos részét jelenti a szakdolgozat értékelésének. A következőket kell demonstrálnia ebben a fejezetben:

aa) milyen elméleti megközelítés(ek)e)t, módszer(ek)e)t vagy modell(ek)e)t alkalmaz szakdolgozatában;

ab) ha a téma szükségessé teszi, milyen fogalomtárral dolgozik (fogalmak pontos definiálásával).

b) Elemzés: ezzel a fejezettel kezdődik a vizsgált téma kifejtése. Ez a fejezet a választott téma természetes struktúrája szerint több alfejezetre tagolódik. Az elemzésben alkalmazza az elméleti háttérben szereplő modelleket és módszereket. Az elemzés során fel kell tárni az okokat, és értelmezni kell a várható következményeket. Ebből a fejezetből kell kiderülni, hogy milyen logikai lépéseken keresztül jutott el a számoktól a következtetésekig és a javaslatokig (ok, okozati összefüggések).

(12) Következtetések, javaslatok és megvalósítás. A következtetések logikus folyamánya az ezt megelőző fejezeteknek. Ebben a fejezetben kell azt is demonstrálni, hogy a célkitűzésben megfogalmazottaknak a szakdolgozat kimerítően eleget tett. Munkahelyi menedzsment vagy más gyakorlati problémához kapcsolódó szakdolgozat esetében a javaslatoknak megvalósíthatónak kell lenniük.

(13) A más szerzők műveire való rövid hivatkozásokat szöveg közben kell elhelyezni, közvetlenül az után a szövegrész, illetve mondat után, amelyekre vonatkoznak. A hivatkozás formája lehet: szögletes zárójelben szereplő szám (pl. [12]), amely az adott szakirodalom sorszáma a hivatkozási jegyzékben, vagy a szerző és a kiadás éve (pl. Németh 1967), valamint az oldalszám. A részletes hivatkozás valamennyi szükséges bibliográfiai adattal a szakdolgozat végén helyezendő el.

(14) A dolgozat végén szereplő, részletes bibliográfiai adatokat tartalmazó hivatkozások jegyzékében fel kell tüntetni a szakdolgozatban felhasznált valamennyi forrást (könyv, cikk,



tanulmány, statisztika, vállalati belső anyagok, web-oldalak, stb.). A szerzők nevének (magyar) ábécé sorrendjében kell felsorolni az egyes hivatkozási tételeket. Háromnál több szerző esetén rövidíteni lehet a hivatkozást oly módon, hogy csak az első szerző nevét tüntetik fel, a munkatársakat pedig az „et al”, illetve „és mások” kifejezéssel helyettesítik, feltéve, hogy az így rövidített forma nem teszi kétségesé a rövidítés és a hivatkozás közötti megfelelést. Minden egyes tételt új sorban kell kezdeni. Az egynél több sorban elhelyezett hivatkozások esetében a második, harmadik, stb. sor beljebb írandó. Ha ugyanazon szerzőtől több tétel is szerepel, sorrendjüket a megjelenés évszáma határozza meg. (A korábbi kiadású művek kerülnek előbbre.) Ha ugyanazon évben több tétel is van ugyanattól a szerzőtől, akkor azokat az évszám mellett elhelyezett kis a, b, c, stb. betűkkel határoljuk el egymástól. Az egyes hivatkozásokban a megadott sorrendben az alábbi bibliográfiai adatoknak kell szerepelniük:

- a) Szerző(k)
- b) Kiadási év (zárójelben, utána kettőspont)
- c) Cím-alcím (utána pontok)
- d) Kötet
- e) Kiadás (hányadik kiadás, illetve milyen jellegű kiadás)
- f) Kiadó vagy folyóirat, periodika neve
- g) Kiadási hely (csak könyv esetén)
- h) Oldalszám (terjedelem)

Az a), b), c), f), g) bibliográfiai adatok közlése minden egyes hivatkozás esetében kötelező, a többi adat közlése a szerzőre van bízva, illetve attól függ, hogy a szóban forgó hivatkozásnál szükség van-e rájuk (például kötetszámra). A dolgozat végi hivatkozásjegyzék teszi lehetővé, hogy a jelöltek a szöveg közben mellőzzék a részletes lapalji hivatkozást, s a sorok közötti – három adatot tartalmazó – hivatkozás részletezésével egyértelművé tegyék a referenciát.

Online források esetében meg kell adni a szerző(ke)t és a címet, a webhely URL-jét, valamint az utolsó letöltés idejét (év, hó, nap).

Amint arra az 5. számú Mellékletként olvasható Nyilatkozat is utal, tilos más szerzők műveit a forrás megjelölése nélkül idézni.

A szakedolgozat más szerzőktől átvett, szó szerint idézett szöveget legfeljebb 10%-ban tartalmazhat, a dolgozatnak önálló szellemi terméknek kell lennie.

(15) Függelékként, illetve mellékletként csak olyan anyagokat szabad csatolni, amelyekre a szövegben utalás található, de a szövegbe illesztve megtörnék annak stílusát. Ezek alátámasztják a szakedolgozat eredményeit. A mellékletekkel nem lehet ellensúlyozni az elemzés esetleges gyengeségét. A függelékben kérdőíveket, műhelytanulmányokat, összefoglaló táblázatok, kutatásunkat támogató referenciákat, kronológiát helyezhetünk el.

(16) Bizalmasá az a dolgozat minősíthető, amelyet a szakedolgozattal érintett cég, hatóság, közigazgatási szerv vezetője bizalmasan kér kezelni.

## IV. BENYÚJTÁS

### 7. § A szakedolgozat benyújtásának szabályai

(1) A dolgozatot 2 nyomtatott példányban kell benyújtani. Az első példányt a formai követelményeknek megfelelően kell bekötetni, melyet a záróvizsga után a Főiskola őriz meg. A



második példányt elegendő műanyag spirállal bekötni, melyet a hallgató a bíráló után visszakap.

(2) Az elkészült és egységes formába szerkesztett dolgozatot elektronikus formában, CD-re vagy DVD-re rögzítve is be kell adni.

## **V. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **8. § Hatályba lépés**

(1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat száma: 2020/2/7/6

b) Határozat kelte: 2020.04.07.

c) Hatályos: 2020.04.08.

(2) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért az oktatási rektorhelyettes felelős.

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: FORMAI KÖVETELMÉNYEK

## 1. § Általános rendelkezések

(1) A szakdolgozatnak nem csupán tartalmában, de formai kiállításában is alkalmasnak kell lennie az elbírálásra.

(2) Az alábbi formai megkötések alkalmazása kötelező, de az utolsó § csupán ajánlás, amely a szakdolgozatot írók tájékoztatását szolgálja.

## 2. § A szakdolgozat külső borítója

(1) A szakdolgozatot fekete vászon- vagy bőrkötésbe kell kötni, amely tartós és alkalmas arra, hogy a lapokat tökéletesen rögzítse. Minthogy a szakdolgozat hosszú távon megőrizendő dokumentum, illetve forrásmunka is egyben, a kötésnek garantálnia kell a szakdolgozat épségét, teljességét.

(2) A külső borító frontoldalán az alábbi adatoknak kell szerepelniük:

a) a borító tetején, 30 mm-rel a felső széle alatt 5 mm-es álló nagybetűvel, középre igazítva a Tomori Pál Főiskola megnevezésnek;

b) ez alatt kb. kétharmad magasságban, középen a „SZAKDOLGOZAT” (felsőoktatási szakképzésre járók esetében „ZÁRÓDOLGOZAT”) megjelölésnek kell megjelennie legalább 5 mm-es álló nagybetűvel;

c) e megjelölés alatt legalább 70 mm-rel 7 mm-es (nem csupa nagy) betűvel a szerző személyi okmányjaiban szereplő neve áll, jobbra igazítva;

d) a borító aljától számított 30 mm-re pedig – középre igazítva – a szakdolgozat megvédésének helyét (város), illetve évszámát kell feltüntetni, 5 mm-es betűvel.

(3) A külső borító gerincének felső részén kell feltüntetni a dolgozat sorszámát, melyet a kiírás tartalmaz.

(4) Valamennyi – a borítón szereplő – szöveg aranyozott betűvel írandó.

## 3. § Papírméret, tipográfia, lapszámolás

(1) A szakdolgozatot A/4-es, legalább 80 grammos papírra kell nyomtatni.

(2) A szöveg közben szereplő ábrákat, rajzokat bármilyen színben ki lehet nyomtatni.

(3) A szövegnek jól olvashatónak kell lennie.

(4) A bal szélén a kötésnél legalább 40 mm-es margót, míg a jobb szélén minimálisan 20 mm-es margót kell hagyni. A szöveget a lap mindkét oldalára lehet nyomtatni, ekkor a margókat ennek megfelelően kell kijelölni. (A bekötés felőli részen legyen szélesebb margó.)

(5) A betűnagyságnak 13 pontosnak, lábjegyzet esetében 11 pontosnak kell lennie. A betűtípus Times New Roman legyen.

(6) A sorok között másfeles sorközt kell tartani.

(7) A belső címloldalakat kivéve, ahol nincs lapszám, a lapszámolásoknak folyamatosnak kell lennie az egész szakdolgozatban, beleértve az ábrákat, táblázatokat tartalmazó oldalakat és a függelék, kronológiát, egyéb tartozékokat is.

(8) A lapszámokat vagy a fejlécben, vagy a láblécben kell elhelyezni, a lap szélétől számítva kb. 10 mm-re.

#### 4. § Tartozékok

(1) Táblázatok, ábrák, illusztrációk jegyzéke. E jegyzéknek (külön ábrákra, külön a táblázatokra és külön az illusztrációkra – például fotókra – vonatkozóan) a tartalomjegyzéket kell követniük. A szóban forgó tartozékok megnevezését a főszövegben való előfordulásuk sorrendjében kell megadni azon lapszámokkal együtt, ahol található.

(2) Diagramok, térképek, számítógépes ábrák, táblázatok. Mindezen tartozékokat mindkét oldalon legalább 40 mm-es margóval kell ellátni, és a lehető legközelebb célszerű elhelyezni ahhoz a szövegrészhez, amelyre vonatkozik. Ezen a helyen a zárójelben a szöveg közben (számmal) egyértelműen utalni kell a szóban forgó tartozékokra. Ha olyan nagy számú tartozék szerepel a dolgozatban, hogy az akadályozná a szöveg folyamatos olvasását, akkor a tartozékok a dolgozat végén is elhelyezhetők.

(3) A tartozékok számozása. A dolgozaton belül, a dolgozatba kötött tartozékok folyamatosan számozandók. A számokat arab számmal – előfordulásuk rendjében – a tartozék felett kell feltüntetni, típus szerint külön számozva a tartozékokat (1. ábra, 2. ábra, 1. táblázat, 2. táblázat, stb.) A tábla, ábra, stb. és a sorszámítás között sorkihagyásra van szükség. Minden tartozékban legyen pontos címe, melyet a számozás után kell elhelyezni. (Pl.: 2. ábra: A régiók munkavállalói) A tartozék után, baloldalon meg kell jelölni a pontos forrásanyagot (Forrás: ...).

(4) Az illusztrációk, fényképek szintén arab számmal számozandók, amelyet azonban – a tábláktól és az ábráktól eltérően – a kép alatt kell elhelyezni a képaláírás előtt.

(5) Azok a járulékos anyagok, amelyek nem köthetők a dolgozatba (videokazetták, számítógép-lemezek, CD-k, nagyméretű térképek, stb.) jellegüknek megfelelően külön csomagként mellékelendők. A dolgozat tartalomjegyzékében egyértelműen utalni kell ezekre, illetve szükség esetén külön jegyzékben tüntetendők fel a tartalomjegyzék után. Az ilyen külön csomagok borítóján ugyanazoknak az adatoknak kell szerepelniük, mint magának a dolgozatnak a külső borítóján.

(6) A szakdolgozatnak eredetiben tartalmaznia kell a hallgató 4. számú Mellékletben található nyilatkozatát is.

#### 5. § A dolgozat főszövegének formájára vonatkozó ajánlások

(1) A szakdolgozatban adható címfokozatok az alábbiak:

- a) fejezetcím,
- b) alfejezetcím,
- c) szakasz cím,
- d) pontcím,
- e) alpontcím.

(2) A fejezetek címeit középre igazítva csupa nagybetűvel szokás feltüntetni. Az alacsonyabb rendű címfokozatok esetében közvetlenül a szöveg fölött és balszélre igazítva kell elhelyezni a címeket.

(3) A főszövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, a kisebb jelentőségű megjegyzéseket szokás jegyzetként elhelyezni. A jegyzeteket lábjegyzetként a szövegoldalak



alján kérjük elhelyezni, és azokat arab számokkal, lehetőleg folyamatosan kérjük számozni a dolgozatban, nem pedig fejezetként.

(4) A hosszabb kitérőket, esetleírásokat, példákat nem jegyzetként, hanem apró betűs részként a szöveg közben célszerű elhelyezni.





## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KONZULTÁCIÓS LAP

**Konzultáció igazolása:**

Konzultáció időpontja	Belső konzulens aláírása	Konzultáció időpontja	Külső konzulens aláírása

**A dolgozat beadható:**

Dátum: .....  
Belső Konzulens

Dátum: .....  
Külső Konzulens

**A szakdolgozat bírálatra kiküldhető:**

A bíráló neve: .....

Dátum: .....  
Oktatási rektorhelyettes

**A szakdolgozat értékelése:**

Belső bíráló által adott érdemjegy: .....

Külső bíráló által adott érdemjegy: .....

ZVB által adott érdemjegy: .....

Budapest, .....  
ZVB elnöke



### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ

A szakkolozat elbírálásakor az alábbi szempontokat kérjük figyelembe venni:

#### SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Tomori Pál Főiskola</b>	
<b>Szak, specializáció megnevezése</b>		
<b>Szakkolozat készítőjének neve</b>		
<b>Szakkolozat címe, sorszáma</b>		
<b>ÉRTÉKELÉS</b>		
<b>ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI</b>		<b>ADOTT PONT-SZÁM</b>
1. <u>A téma jelentősége, a dolgozat használhatósága</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
2. <u>Formai követelmények, nyelvezet, stílus</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
3. <u>Elméleti megalapozás</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
4. <u>Elmélet adaptációja a gyakorlatra</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
5. <u>Vizsgálati módszerek</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont		
6. <u>Tartalmi kivitelezés</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont		
7. <u>Összegzés, javaslatétel</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont		
<b>Pontszám összesen:</b>		





--	--

<b>AJÁNLOTT ÉRDEMJEGET AZ ÖSSZESÍTETT PONTSZÁM ALAPJÁN</b>	
Értékelés szempontjai	Adott érdem-jegy
<ul style="list-style-type: none"><li>- jeles: 86 – 100 pont</li><li>- jó: 75 – 85 pont</li><li>- közepes: 62 – 74 pont</li><li>- elégséges: 51 – 61 pont</li><li>- elégtelen: 0 – 50 pont</li></ul>	
<b>Elfogadásra <u>javasolom</u>, a szakdolgozat védésre <u>bocsátható!</u></b>	
<b>Elfogadásra <u>nem javasolom</u>, a szakdolgozat védésre <u>nem bocsátható!</u></b>	
<b>A bíráló neve:</b>	
<b>Belső/külső bíráló:</b>	
<b>A bíráló aláírása:</b>	
<b>Dátum:</b>	

<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELES, KÉRDÉSEK A ZÁRÓVIZSGÁHOZ</b>	
A dolgozat hiányosságai:	
A dolgozat pozitívumai:	
1. sz. kérdés:	
2. sz. kérdés:	



## 4. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT EL- BÍRÁLÁSÁHOZ SZABAD BÖLCSESZ ALAPKÉPZÉSI SZAKON TA- NULÓ HALLGATÓK SZAKDOLGOZATÁRA

A szakdolgozat elbírálásakor az alábbi szempontokat kérjük figyelembe venni:

### SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Tomori Pál Főiskola</b>	
<b>Szak, specializáció megnevezése</b>		
<b>Szakedolgozat készítőjének neve</b>		
<b>Szakedolgozat címe, sorszáma</b>		
<b>ÉRTÉKELÉS</b>		
<b>ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI</b>		<b>ADOTT PONT- SZÁM</b>
1. <u>A téma jelentősége</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
2. <u>Formai követelmények, nyelvezet, stílus</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
3. <u>Elméleti megalapozás</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
4. <u>Elmélet gyakorlati jelentősége</u> (max. 10 pont) - kiváló: 9 – 10 pont - jó: 7 – 8 pont - közepes/átlagos: 5 – 6 pont - elfogadható/gyenge: 3 – 4 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 2 pont		
5. <u>A kutatás metodológiája</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont		
6. <u>Tartalmi kivitelezés</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont - rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont		
7. <u>Összegzés, javaslattétel</u> (max. 20 pont) - kiváló: 17 – 20 pont - jó: 13 – 16 pont - közepes/átlagos: 10 – 12 pont - elfogadható/gyenge: 5 – 9 pont		



- rossz/nem megfelelő: 0 – 4 pont	
<b>Pontszám összesen:</b>	

<b>AJÁNLOTT ÉRDEMJEGY AZ ÖSSZÍTETT PONTSZÁM ALAPJÁN</b>	
Értékelés szempontjai	Adott érdem- jegy
<ul style="list-style-type: none"><li>- jeles: 86 – 100 pont</li><li>- jó: 75 – 85 pont</li><li>- közepes: 62 – 74 pont</li><li>- elégséges: 51 – 61 pont</li><li>- elégtelen: 0 – 50 pont</li></ul>	
<b>Elfogadásra <u>javasolom</u>, a szakdolgozat védeésre <u>bocsátható!</u></b>	
<b>Elfogadásra <u>nem javasolom</u>, a szakdolgozat védeésre <u>nem bocsátható!</u></b>	
<b>A bíráló neve:</b>	
<b>Belső/külső bíráló:</b>	
<b>A bíráló aláírása:</b>	
<b>Dátum:</b>	

<b>SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS, KÉRDÉSEK A ZÁRÓVIZSGÁHOZ</b>	
A dolgozat hiányosságai:	
A dolgozat pozitívumai:	
1. sz. kérdés:	
2. sz. kérdés:	



## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT

### NYILATKOZAT

Név:.....

NEPTUN-kód: .....

Szak:.....

Diplomamunka címe:

.....

.....

A **diplomamunka** szerzőjeként fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a dolgozatom teljes mértékben önálló munkám eredménye, saját szellemi termékem, abban a hivatkozások és idézések standard szabályait következetesen alkalmaztam, mások által írt részeket a megfelelő idézés nélkül nem használtam fel.

Kelt: .....,.....

.....

a hallgató aláírása

Tanúk, a fenti aláírás hitelességéül:

1. Név: .....  
Lakcím:.....  
Aláírás: .....

2. Név: .....  
Lakcím:.....  
Aláírás: .....