



**BGE**

TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS A  
ZÁRÓVIZSGÁRÓL  
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSES HALLGATÓK SZÁMÁRA

Budapest  
2019/2020 tanév

## ELŐSZÓ

Kedves Végzős Hallgató!

Szakirányú továbbképzésen folytatott tanulmányai lezárásához közeledve egy fontos mérföldkőhöz érkezett: el kell készítenie szakdolgozatát. Sok hallgató életében egy-két alkalommal fordul elő nagyobb terjedelmű, tudományos jellegű értekezés, ezért ezt a munkát körültekintően érdemes megtervezni, majd végrehajtani.

Az alábbiakban a szakdolgozat elkészítéséhez és a záróvizsga sikeres letételéhez található néhány lényeges információ.

A szakdolgozatát a hallgató a belső és külső konzulens segítségével, iránymutatásával készíti el. Természetesen lényegi elvárások tekintetében a főiskolán – és más felsőoktatási intézményben – készített szakdolgozatok megegyeznek, éppen ezért szükséges, hogy egyes kérdésekben a hallgató a szakdolgozat készítésének kezdeti fázisában gyakorlati támpontot kapjon. Ez a rövid összeállítás ehhez próbál segítséget nyújtani azzal, hogy mind néhány tartalmi, mind néhány formai szempont tekintetében világos útmutatást ad Önnek, mint a szakdolgozatot készítő hallgatónak. Ugyanakkor mindenképpen szükséges megjegyeznünk, hogy a belső konzulenseknek lehetnek olyan egyéni elvárásaik, amelyek ebben a tájékoztatóban nem szerepelnek, ezért azt javasoljuk, hogy a kidolgozás megkezdése előtt konzultáción keresse fel konzulensét.

Kérjük, hogy a tájékoztatót figyelmesen olvassa el. Amennyiben munkája során olyan kérdések merülnek fel, melyekre itt nem talál egyértelmű választ, forduljon konzulenséhez vagy a Felnőttképzési Főosztály munkatársaihoz, akik készséggel segítségére lesznek Önnek.

A dolgozatíráshoz sok sikert kívánunk Önnek!

## 1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Záróvizsgát egy évben kétszer – tavaszi félévben végzős (utolsó féléves) hallgatók számára jellemzően június végén, őszi félévben végzős (utolsó féléves) hallgatók számára jellemzően január végén – szervez az Egyetem, melynek időpontjáról, illetve a témavázlat és szakdolgozat beadási határidejéről a hallgató köteles tájékozódni.

A záróvizsga napját az időrend alapján, a kari dékán határozza meg. A záróvizsgára jelentkezőket az időpontról a Felnőttképzési Főosztály írásban tájékoztatja.

## 2. A SZAKDOLGOZAT TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat olyan közgazdasági illetve informatikai tartalmú értekezés, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy jártas a pénzügyi-számviteli és informatikai szakterület elméleti ismeretanyagában, a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban. Képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá önálló közgazdasági munkavégzésre.

Szakdolgozatnak csak önálló munka fogadható el.

A szakdolgozathoz a fentiek értelmében tehát ki kell tűnnie, hogy a hallgató:

1. a szakdolgozat megírásához szükséges ismereteket egyetemi tanulmányai során kellő alaposan elsajátította,
2. a vonatkozó szakirodalomban jártas és az ott olvasottakat adekvát módon alkalmazni képes,
3. a szakmához kapcsolódó kutatási módszereket ismeri, a megfelelőt kiválasztani és alkalmazni tudja,
4. megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát elméleti és gyakorlati síkon megközelítve kifejtse, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,
5. a szakdolgozattal szemben támasztott stiláris követelményeknek megfelel; a szakmához és annak tudományterületeihez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és helyesen alkalmazni tudja.

### 2.1 A szakdolgozati témavázlat

A szakdolgozatírás első fontos mérföldköve a témavázlat elkészítése, ami komoly előkészítő munkát és alapos átgondolást igényel. A jó témavázlat a dolgozatírás vezérfonalául szolgál, a kitűzött célok érdekében vezeti és egységben tartja a hallgató gondolatmenetét. A témavázlatban - alapos szakirodalom-kutatás alapján és a rendelkezésére álló gyakorlati információk feltérképezését követően - a hallgató

megfogalmazza a dolgozat célját, majd logikai rendben megtervezi a téma kifejtésének főbb pontjait. Javasolt, hogy a hallgató a témavázlat tervezetét előzetesen (a leadás előtt) beszélje át a külső (vállalati) konzulensével.

A vállalati (külső) konzulens olyan szakember lehet, aki a szaknak megfelelő felsőfokú végzettséggel és több éves szakmai tapasztalattal rendelkezik a választott témában. A külső konzulens csak olyan személy lehet, aki nem összeférhetetlen a szakdolgozat készítőjével, tehát nem rokona, barátja, közeli ismerőse és anyagi ellenszolgáltatás nélkül vállalja a konzulensi feladatok elvégzését.

A témavázlat terjedelme 2-3 oldal, amelyben lényegre törően az alábbiakra kell kitérni:

1. A téma szakmai és személyes aktualitása (röviden).
2. Problémafelvetés, mi a dolgozat célja, milyen kérdésekre keresi a választ?
3. Az alkalmazandó kutatási módszerek (fontos, hogy jól illeszkedjenek a dolgozat témájához). Primer kutatásnál a tervezett kérdőívre, interjúkérdésekre vonatkozó elképzelések stb.
4. A dolgozat fejezetei (tartalomjegyzéke) logikus felépítésben, és struktúrában (decimális arab számozással).
5. Tervezett főbb szakirodalmak (irodalomjegyzék).

A részletes szakdolgozati témavázlatot a hallgatónak a kari időrendben meghatározott határidőig, jellemzően szeptember közepén illetve február közepén kell a Felnőttképzési Főosztályra 2 példányban, géppel kitöltve, a (vállalati)külső konzulens által aláírva benyújtani.

A szakdolgozat lehetséges témáit jelen a *10. sz. melléklet* tartalmazza. A hallgatók a megadott témák közül választhatnak, illetve azokat saját munkahelyükre adaptálhatják. Témakörön belül más címet is lehet benyújtani. A témavázlat elfogadására az illetékes tanszék hivatott.

A témavázlatot olyan részletességgel kell kidolgozni (részletes tartalomjegyzék), hogy az alkalmas legyen annak eldöntésére, hogy a hallgató képes a választott témában a szakdolgozat megírására.

A témavázlat elkészítésére szolgáló "*Szakdolgozati feladat*" című nyomtatványt (minta: 1.sz. melléklet) kell értelemszerűen kitölteni és *2 példányban, a külső konzulenssel* aláíratva leadni a

2019/2020. tanév őszi félévében:	2019. szeptember 11-ig
2019/2020. tanév tavaszi félévében:	2020. február 17-ig

a Felnőttképzési Főosztály megbízottjához, aki továbbítja a tanszékekre.

A témavázlat elfogadásáról, illetve a konzulens észrevételeiről a hallgatók a Felnőttképzési Főosztálytól kapnak értesítést.

A szakdolgozat tématervének elfogadását a kijelölt belső konzulens aláírásával igazolja. A részletes témavázlat benyújtását követően az időrendben meghatározott határidőire a hallgató a belső konzulens által aláírt témavázlat egy példányát visszakapja, és ebből értesül arról, hogy szakdolgozatát mely intézeti tanszéken, és ott melyik oktatónál írja.

## 2.2 A szakdolgozat felépítése

A benyújtásra kerülő szakdolgozat általános felépítése a következő:

### *Tartalomjegyzék*

A tartalomjegyzék a szakdolgozat fejezeteinek, alfejezeteinek, esetleg azok további tagolásának címeit tartalmazza, oldalszámokkal ellátva. Terjedelme lehetőség szerint ne haladja meg az egy oldalt, törekedni kell a minél letisztultabb forma és struktúra használatára.

Javasolt a Word automatikus tartalomjegyzékének használata, ami megkönnyíti a tartalomjegyzék aktualizálását.

A tartalomjegyzékben szereplő fejezet, alfejezet címeket arab sorszámmal kell ellátni.

### 1.) *Bevezetés*

A bevezetés nem a részletes tárgyalás elkezdését célozza, hanem (azon túl, hogy az olvasó érdeklődését felkelti) arra szolgál, hogy a hallgató a szakdolgozati munka alapkérdéseit ismertesse. Ennek érdekében fontos indokolni a téma szakmai aktualitását, és a témaválasztás személyes motivációját (pl. hogy a jelölt a témához kapcsolódó területen dolgozik stb.) Mindenképpen meg kell fogalmazni, hogy mi a dolgozat célja, milyen kérdések, megoldásra váró feladatok képezik a munka tárgyát. Ki kell térni a vizsgálati eljárások, kutatási módszerek rövid bemutatására, és ha magyarázatra szorul, utalni lehet a dolgozat logikai felépítésére, szerkezetére is. Itt van a helye a dolgozat egészét érintő általános megjegyzéseknek, valamint a lehatárolásoknak (például, ha a hallgató egy szokásosan a téma részét képező dologgal nem kíván foglalkozni).

A bevezetés terjedelme 2-3 oldal, stílusában pedig nem csak lehetőség, hanem elvárás a személyes jelleg: a hallgatónak itt van leginkább lehetősége arra, hogy a későbbi, objektív tartalom megismeréséhez az olvasó valóban kedvet kapjon. A felsőoktatási intézményekben egy adott témából csupán egy záróvizsga időszakban is számos szakdolgozat készülhet, így a személyes jelleggel a hallgató egyben meg is tudja különböztetni dolgozatát a témában készült többi szakdolgozattól.

2.) ...

3.) ...

4.) ...

5.) ...

6.) ...

A 2.-6) pontok a szakdolgozat tartalmi részét takarják, ennek kidolgozása az elfogadott személyes témavázlat keretein belül, az abban foglalt tartalom és arányok figyelembe vételével, a belső (tanszéki) és külső (vállalati) konzulens iránymutatásával történik.

#### 7.) *Összefoglalás*

Az összefoglalás, mint ahogyan címe is mutatja, a szakdolgozatban leírtak összegzését foglalja magában. Nem itt van helye a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak, ezeknek a dolgozat tárgyaló jellegű fejezeteiben folyamatosan, vagy egy önálló fejezetben kell megjeleníteniük (hogyan utóbbi két megoldás közül a hallgató melyiket választja, az természetesen függ a feldolgozásra kerülő téma jellegétől, a hallgató és a konzulens habitusától, mindenesetre ez egy olyan pont, amit érdemes a hallgatónak és konzulensének a kidolgozás kezdetén tisztázni). Az összefoglalás a korábban már bemutatottak, levont következtetések, ismertetett javaslatok összegzése, bizonyos szempontból rövid megisméltése.

Terjedelme általában az elkészült mű megközelítőleg 10%-a, azaz egy 60 oldalas dolgozatnál kb. 5-6 oldal.

#### 8.) *Felhasznált irodalom/Irodalomjegyzék*

Az irodalomjegyzékkel kapcsolatos tudnivalók a későbbiekben részletesen kifejtésre kerülnek. A felhasznált irodalom megadásában irányadó a Közgazdasági Szemle gyakorlata!

#### 9.) *Ábrák, képek jegyzéke*

Abban az esetben, ha a dolgozatban számos ábra, kép jelenik meg, és a közöttük való eligazodáshoz a hallgató és/vagy a konzulens szükségesnek ítéli, akkor lehetséges ennek a fejezetnek a beiktatása, hangsúlyozottan azonban nem kötelezően.

#### 10.) *Mellékletek*

Amennyiben a hallgató nagyszámú melléklettel gazdagítja szakdolgozatát (nem öncélúan), akkor szükség lehet a mellékleteken belül egy önálló tartalomjegyzékre, ami viszont azt is jelenti, hogy a mellékletek tartalmát, amennyiben szükség van rá, lehetőség szerint ne a szakdolgozat elején szereplő, a téma felépítését is bemutató tartalomjegyzékben tegye meg a hallgató, hanem inkább önállóan. A mellékletek terjedelme nem haladhatja meg a dolgozat terjedelmének 10-15 %-át!

### 2.3 Önálló hallgatói munka, kritikai hangvétel

Egy szakdolgozat annál jobb, minél több önálló hallgatói munkát (hozzáadott értéket) tartalmaz. Elvárt, hogy a hallgató a megszerzett elméleti és gyakorlati információkat saját maga feldolgozza, ill. ahhoz önálló eredményt tegyen. Ennek megnyilvánulása lehet például: saját vélemény, probléma megfogalmazása, önálló következtetés, állásfoglalás, megoldási javaslat és annak indoklása. Véleményütköztetés, összehasonlítás, statisztikai módszerek alkalmazása, egyéni elemző módszer alkalmazása, gyakorlati hatások kiértékelése és értelmezése. A kapott eredmények gyakorlati tesztelése, lehetséges okok vagy következmények megfogalmazása, előnyök-hátrányok feltérképezése, alternatív megoldások értékelése, adott dolog elméletének és gyakorlatának összevetése stb. Ahogy már a tartalmi felépítés ismertetése során is szóba került, a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak szükségszerűen meg kell jelenniük a dolgozatban, ennek helye azonban nem csak a szakdolgozat összefoglaló fejezete.

A hallgató alapvetően két utat választhat:

- A téma feldolgozása során folyamatosan értékeli a megismerteket, ahol lehetséges, ott a véleménye szerinti optimális megoldástól való eltérést feltárja, bemutatja, majd javaslatot tesz a gyakorlat és az optimális megoldás közötti rés feloldására. Ebben az esetben a dolgozaton végig követhető a hallgató egyéni látásmódja, könnyen érzékelhető és értékelhető a témában megszerzett felkészültsége.
- A másik lehetőség, hogy a hallgató a témában megszerzett tárgyi tudását mutatja be a dolgozat jelentős részében, majd egy önálló fejezetben, mintegy hangsúlyozottan fejt ki a témáról saját véleményét, kritikai észrevételeit, majd fogalmazza meg javaslatait.

Mindkét megoldás lehetséges, értékben nem különböznek egymástól. Az, hogy a hallgató melyik megoldást választja, függ a feldolgozásra kerülő témától (pl. egy vállalkozás gazdálkodásának bemutatása során nem feltétlenül van értelme önmagában kritizálni a tárgyi eszközök nagyságát, ugyanakkor egy önkormányzat helyi adóztatását bemutatva már egy rendeletben is felfedezhetünk belső ellentmondásokat, amire érdemes rámutatni).

### 3. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy az elkészült mű küllemében is megfelelően rendezett, letisztult képet mutasson. Az alábbiakban az erre vonatkozó alapvető elvárásokat ismerheti meg.

#### 3.1 A szakdolgozat formai felépítése

##### 1.1. külső címlap/borító

A szakdolgozatot egy példányban, *spirálozott formában* kell leadni. A külső címlapon az 5. sz. mellékletben bemutatott feliratoknak kell szerepelniük.

##### 1.2. üres fehér fedőlap

##### 1.3. belső címlap

A belső címlapon a 6. sz. mellékletben meghatározottakat kell szerepeltetnie.

##### 1.4. nyilatkozat a dolgozat eredetiségéről

Tartalmát a 7. sz. mellékletben mutatjuk be.

##### 1.5. tartalomjegyzék (az első számozott oldal)

##### 1.6. bevezetés

##### 1.7. a szakdolgozat témájának tartalmi kifejtése (3-5 fejezetben)

##### 1.8. összefoglalás

Az 1.5.-1.8. dolgozatrészek tartalmi és formai követelményeiről már korábban olvashatott.

##### 1.9. felhasznált irodalom/irodalomjegyzék

Az erre vonatkozó követelményeket a későbbiekben részletesen ismertetjük.

##### 1.10. ábrák, képek, táblázatok jegyzéke (amennyiben szükséges)

##### 1.11. mellékletek

##### 1.12. mellékletek listája (csak ha valóban szükséges)

##### 1.13. üres fehér zárólap

#### 3.2 A szakdolgozat terjedelme

A szakdolgozat elvárt terjedelme minimum 40-50 oldal. Ez a dolgozat törzsszövegére értendő és nem tartalmazza a mellékleteket, ugyanakkor bele értendők a törzsszövegben szereplő táblázatok, ábrák, képek is. A törzsszöveghez értendő a bevezetés és az összefoglalás is.



### 3.3 Az oldalmegjelenés

A szakdolgozatot Times New Roman (12) betűtípussal, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni. Az oldalmargók minden irányban 2,5 cm-esek, bal oldalt kötésben kell hagyni még egy cm-t, azaz – ha úgy tetszik – a bal oldali margó összesen 3,5 cm széles. Az elkészült szakdolgozatot kétoldalas formában is lehet nyomtatni.

### 3.4 Tagolás

A szakdolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy dolgozata külső megjelenésében is rendezett képet mutasson, ennek egyik eszköze a megfelelő tagolás, ami ugyanakkor tartalmilag is sokat elárul a dolgozatról.

Az egyes gondolatkörök ismertetését követően elvárható, hogy a hallgató új bekezdéssel folytassa szakdolgozatát, és ha egy nagyobb gondolatot zár le, akkor egy üres sort is alkalmazhat arra, hogy láttassa, új gondolat következik.

Sem formailag, sem a dolgozat tartalmának megismerése és megértése szempontjából nem előnyös, amennyiben több oldalon keresztül folyó szöveg jelenik meg tagolatlanul.

### 3.5 Számozás

A fejezetek számozása során a decimális számozás követendő, arab számokkal. A fejezetek természetesen alfejezetekre, és azokon belül is kisebb egységekre bonthatók, ezekben is decimális számozás érvényesüljön. A címek stílusa természetesen követheti a fejezeteken belüli hierarchiát. Pl.:

#### 3. ÖNKORMÁNYZATOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

...

##### 3.3. Önkormányzati társulások

...

##### 3.3.4. *Többcélú önkormányzati kistérségi társulás*

Az ábrák, képek számozása során szintén a decimális számozás követendő.

Amennyiben a szakdolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

### 3.6 Szakirodalom felhasználása; hivatkozás

A hallgatókkal szembeni elvárás, hogy a szakdolgozat megírása során dolgozzák fel az adott téma alaposabb, mélyebb megértéséhez szükséges releváns és aktuális magyar szakirodalmakat, a vizsgált kérdések mérvadó képviselőinek véleményét tükröző hazai és lehetőség szerint külföldi szakirodalmi forrásokat. Ez egyben azt is jelenti, hogy szakirodalmi felhasználás, forrásmegismerés nélkül a dolgozat – legyen az bármennyire önálló és egyedi – nem elfogadható.

A szakirodalmi hivatkozás minden szakdolgozat elengedhetetlen része. A felhasznált források mennyiségére nincs általános szabály, az függ a dolgozatban bemutatásra kerülő témától, de mindenképpen szükséges, hogy a hallgató betartsa a forráskezelésre vonatkozó tartalmi és formai szabályokat.

Súlyos hibát vét a hallgató, ha szakirodalmat vagy más forrást hivatkozás nélkül használ fel. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) idézőjel nélkül átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással, indokolt esetben és korlátozott terjedelemben lehetséges. Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.

Bizonyított plágium esetén a szakdolgozatot a konzulensnek el kell utasítania, bírálati szakaszban a plágium következménye minden esetben elégtelent osztályzat!

A hivatkozás alapvető módjai a következők:

#### a) *Tartalmi idézés*

A tartalmi idézés azt jelenti, hogy a hallgató egy vagy több szakirodalmi forrást fölhasználva, azokat mintegy összefoglalva tesz megállapításokat a dolgozatában. A hivatkozás ilyenkor a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét (vezetéknevet teljesen kiírva, majd vessző után a keresztnév kezdőbetűit) kiskapitális betűvel és a felhasznált forrás megjelenésének évszámát.

Pl.:

Ahogy azt egyes szerzők is említik, a Nemzetközi Valutaalap segélyei és egyáltalán beavatkozása nem minden esetben megfelelő és elégséges eszköz egy ország fizetésképtelenségének kezelésére. (STIGLITZ, J. E. 2003)

#### b) *Szó szerinti idézés*

Szó szerinti idézésnél a hallgató egy felhasznált szakirodalmi forrás egy-egy hosszabb-rövidebb gondolatát annyira fontosnak, értékesnek találja, hogy azt változtatás nélkül, mintegy utóközli a szakdolgozatban. Mivel szó szerint használja

egy másik szerző gondolatát, ilyenkor az idézett szakaszt idézőjelbe kell tenni. A hivatkozás ilyenkor is a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét kiskapitális betűvel és a megjelenés évszámát, de ekkor már azt is fel kell tüntetni p. jelölés után, hogy az idézett műnek hányadik oldalán szerepel az a szakasz, amit a hallgató utóközölt.

Pl.:

„A probléma az, hogy e gazdaságpolitikai elvek egy része öncéllá vált ahelyett, hogy az egyenlőbb és fenntarthatóbb növekedés céljának szolgálatába állították volna. Ennek következtében ezeket az elveket mértéktelenül és túlságosan rohamléptekben alkalmazták, más szükséges intézkedések rovására.” (STIGLITZ, J. E. 2003, p. 69)

Szó szerinti idézet a dolgozat érdemi részében csak néhány mondat terjedelmű lehet. Amennyiben mindenképpen szükséges egy szöveg (pl. jogszabály) hosszabb szó szerinti idézése, akkor azt mellékletként kell elhelyezni. Az idézett szövegből ki lehet hagyni, ha azzal nem változik meg az idézett szöveg értelme, a kihagyást három ponttal kell jelölni. Fontos szakasz eredeti idegen nyelven való idézése esetén a magyar fordítás lábjegyzetben adható meg.

#### c) *Internetes források*

A hivatkozás szabályai internetes forrásoknál is alapvetően megegyeznek a tárgyalt általános módszerrel. Ezen belül az alábbi eseteket különböztethetjük meg:

Amennyiben az internetes forrás egy olyan dokumentum, amelynek van szerzője, címe, évszáma, akkor ezekre a korábban megismert módon kell hivatkozni. eltérés csak az irodalomjegyzékben lesz, ott ugyanis a forrás pontos webcímét is mindig meg kell adni (lásd a 8. fejezetben).

Egy szervezet honlapjáról származó információ felhasználásakor (amikor a konkrét szerző nem ismert), a szervezet rövid webcímét kell megjelölni szövegközi hivatkozásként (pl. [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)) és ehhez az irodalom-jegyzékben/felhasznált irodalomban az információ pontos elérési útját (pl. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/krm/krm21409.pdf>) és a letöltés időpontját is meg kell adni.

Javasoljuk, hogy csak lektorált internetes forrásokat használjon, és ez okból kerülje a wikipedia, investopedia és hasonló honlapok használatát!

#### d) *Jogszabályok felhasználása*

Jogszabályok felhasználásakor alapvetően szintén a hivatkozás általános szabályai érvényesek. Első alkalommal érdemes a jogszabály teljes címét kiírni, esetleg lábjegyzetként, a későbbiekben elég a jogszabály megjelenésének évét és számát megjelölni. A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondatközben tartjuk szükségesnek a jogszabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk:

Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták...

(Mert a sokszor használt forma értelmetlen: Ahogy azt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról-ban is megfogalmazták...)

Amennyiben a jogszabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie.

e) Ábrák, képek

Ábrák, képek esetében a hivatkozás különösen fontos, hiszen feltételezhető, hogy azok két módon kerültek be a dolgozatba: a hallgató vagy átvette őket készen, változtatás nélkül, vagy saját maga szerkesztette meg azokat.

- Ha a hallgató készen vette át az ábrát, képet, a hivatkozás ez esetben az ábra, kép alatt történik, megjelölve a forrást, a korábban említett módok valamelyikén.

Pl.:

Forrás: LOSONCZI, Cs.-MAGYAR, G. 1995, p. 299

- Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, akkor forrásként ezt kell megemlíteni, amennyiben lehetséges, jelezve, hogy mi alapján készült.

Pl.:

Forrás: saját szerkesztés (az önkormányzat 2003-2006. beszámolóinak adatait felhasználva)

Amennyiben egy szerzőnek egy adott évben megjelent több művét is felhasználja a hallgató, úgy azt az évszám utáni a, b, c stb. betűkkel jelezheti, és az irodalomjegyzékben ezt az alkalmazott sorrendet kell követnie.

Amennyiben egy sokszerzős műből idéz, ha beazonosítható, akkor elég azt a szerzőt feltüntetni, aki a felhasznált rész szerzője, ekkor a hivatkozás a szokásos: (KIRÁLY, J. 1998), ugyanakkor az irodalomjegyzékben jelezni kell, hogy egy többszerzős mű egyik szerzőjétől idéztünk:

KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: LIGETI, S., SÜLYÖK-PAP, M. (szerk.): Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))

vagy

KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: BAKA, BOROS ... et al.: Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))

Amennyiben az idézett rész szerzője nem azonosítható be pontosan, akkor célszerű a kötet szerkesztőjére hivatkozni, a neve után zárójelben jelezve, hogy szerkesztőről van szó (pl.: (GROSZ, A.-RECHNITZER, J. (szerk.), 2005.), és ezt majd az irodalomjegyzékben is így szerepeltetni:

GROSZ, A. – RECHNITZER, J. (szerk.): Régiók és nagyvárosok innovációs potenciálja Magyarországon (MTA RKK, Pécs-Győr 2005.)

A fentiekben az ún. Harvard módszer szabályainak alapjait mutattuk be Önnek.

Amennyiben részletesebben meg szeretné ismerni a módszer szabályait, vagy itt be nem mutatott esetekre keres szabályos idézési megoldást, akkor a következő kiadványból tájékozódhat:

- Referenciák (hivatkozások): A Harvard módszer (Az angol változatot összeállította: Elizabeth M. Ineson, szerkesztette és magyarra fordította: Bártfai Endre) (BGF KVIFK, Budapest 2006.)

### 3.7 Ábrák, képek, táblázatok

A hallgató a törzsszövegben bemutatottak, ismertetettek jobb megértése érdekében dolgozatát ábrákkal, képekkel gazdagíthatja, illusztrálhatja. Ebből következik, hogy az ábrák, képek használata nem öncélú, hanem ezek a törzsszöveg mondanivalóját kell, hogy alátámasszák.

Az ábrák, képek, táblázatok mennyiségére vonatkozóan nincsen konkrét korlát, ugyanakkor nyilván nem elfogadható, ha oldalakon keresztül csak ábrák, képek, táblázatok követik egymást. A hallgatónak – szükség szerint a konzulens véleményét kikérve – kell megtalálnia szöveg és ábrák, képek és táblázatok között az egészséges egyensúlyt.

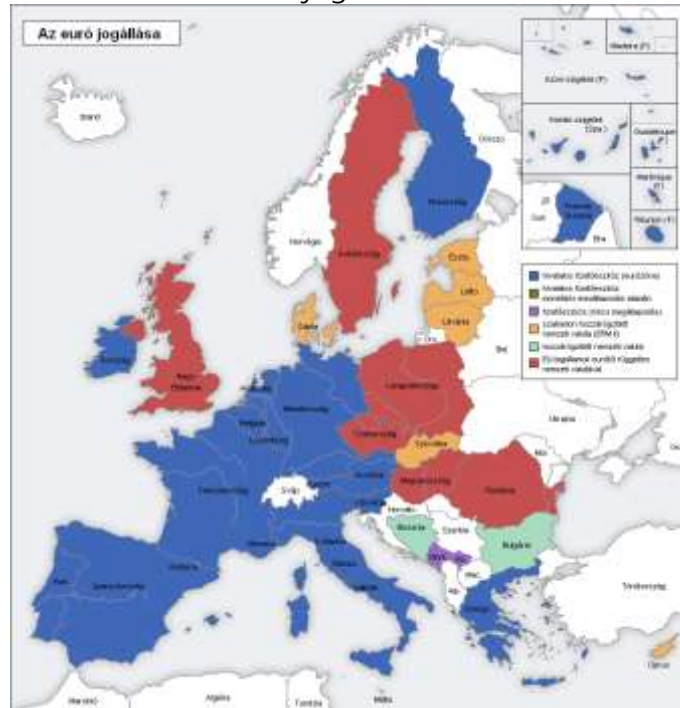
Ahogy az már korábban említésre került, az ábrák, képek számozása során szintén a decimális számozás követendő. Amennyiben a szakdolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

Az ábrák, képek a számozás mellett kötelezően ellátandók címmel is.

Az ábrákkal, képekkel kapcsolatos hivatkozás módjáról a megfelelő pontban található részletes ismertetés.

Mindezek figyelembe vételével egy ábra, kép szakdolgozatbeli megjelenésére példa lehet az alábbi:

5. sz. ábra  
Az euró jogállása, 2007.



Forrás: [www.wiikipedia.hu](http://www.wiikipedia.hu)

### 3.8 Irodalomjegyzék

A szakdolgozat elkészítése során felhasznált szakirodalmi források mindegyikét fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben, azokat is, amelyekre ugyan sem tartalmi, sem szó szerinti hivatkozás nem történik a dolgozat törzsszövegében, a hallgató azonban a dolgozat elkészítése során támaszkodott az azokban foglalt ismeretekre. Ilyen módon a hallgató tanulmányai alatt elsajátított, a téma kidolgozásában releváns főiskolai jegyzetek, kötelező és ajánlott irodalmak is felsorolhatók. A szakdolgozatírás során azonban nem elégséges, ha a hallgató csak a tanulmányok során előírt irodalmak (jegyzetek, könyvek, tankönyvek, folyóirat cikkek) használatára támaszkodik.

Gyakorlati tanácsként említhető meg, hogy a felhasznált szakirodalmi forrásokat érdemes három csoportra bontani:

a) Könyvek, folyóiratok

A dolgozat elkészítése során felhasznált szakirodalmi forrásokat a szerzők vezetékneve szerinti ábécésorrendben kell megjeleníteni, a mű megnevezése után feltüntetve a megjelenés évszámát, a kiadó megnevezését és a kiadás helyét,

idejét, és amennyiben van, a kiadás számát is. Az irodalomjegyzék elkészítése során a szó szerint idézett művek esetében sem kell az oldalszámokat feltüntetni. A korábban alkalmazott példákat tekintve egy példabeli irodalomjegyzék a következőképpen alakulhat:

GROSZ, A. – RECHNITZER, J. (szerk.): Régiók és nagyvárosok innovációs potenciálja Magyarországon (MTA RKK, Pécs-Győr 2005.)

KIRÁLY, J.: Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe (in: BAKA, BOROS ... et al.: Banküzemtan (Tanszék Kft., Budapest 1998.))

LOSONCZI, Cs. – MAGYAR, G.: Pénzügyek a gazdaságban (Juvent Kiadó, Budapest 1995., harmadik kiadás)

STIGLITZ, J. E.: A globalizáció és visszasságai (Napvilág Kiadó, Budapest 2003.)

VÁRHEGYI, É.: Bankvilág Magyarországon (Helikon Kiadó, Budapest 2002.)

Az ábécésorrend megfelelően beazonosítja a szerzőt és a művet, számozást nem kell alkalmazni.

#### b) Internetes források

Az internetes források használata önmagában aligha nevezhető elégségesnek, ugyanakkor a könyvekben, folyóiratokban szerzett ismeretek kiegészítésére jól használhatóak, így alkalmazásuk megengedett. A papíralapú szakirodalmakkal szemben az Internet előnye pontosan frissessége, rugalmassága, hátránya ugyanakkor éppen emiatt, hogy az innen szerzett források a későbbiekben esetleg nehezen beazonosíthatók.

Éppen ezért az irodalomjegyzékben nem csak a teljes linket (tehát nem csak a honlap nevét), hanem azt is fel kell tüntetni, hogy milyen időpontban történt a letöltés. Így ha a felhasznált tartalom a honlapról esetleg a későbbiekben el is tűnik, a hallgató, mint szerző védve van a tartalom illetéktelen felhasználásának esetleges vádjával szemben.

Pl.:

[commons.wikimedia.org/wiki/Image:Euro\\_map\\_2007\\_hu.png](https://commons.wikimedia.org/wiki/Image:Euro_map_2007_hu.png), letöltve 2008. október 20.

[www.mnb.hu/Engine.aspx?page=mnbhu\\_monetarispolitika&ContentID=7148](http://www.mnb.hu/Engine.aspx?page=mnbhu_monetarispolitika&ContentID=7148), letöltve: 2008. október 20.

#### c) Jogszabályok

Függetlenül attól, hogy a szakdolgozat szövegében, vagy lábjegyzetben megemlítette-e a hallgató a felhasznált jogszabály teljes megnevezését, az irodalomjegyzékben ezt szükséges megtennie. Az irodalomjegyzékben a

jogszabályokat már célszerű a megjelenés éve majd a sorszámuk szerinti sorrendben feltüntetni.

2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

d) Vállalatok, intézmények belső anyagai.

### 3.9 Lábjegyzet

A lábjegyzet – a korábban leírtak figyelembe vételével – nem arra szolgál, hogy itt jelezzük az irodalmi hivatkozásokat. Mégsem értelmetlen a használata, hiszen abban az esetben, ha a dolgozat szövegében alkalmaz a hallgató egy olyan kifejezést, amelyet a törzsszövegben nem szeretne megmagyarázni, mert nem kívánja gondolatmenetét ezzel megakasztani, ugyanakkor nem vélelmezhető, hogy minden olvasó tisztában van annak pontos jelentéstartalmával, akkor a lábjegyzet megfelelő eszköz arra, hogy ezt a hallgató mint szerző még helyben, de mégsem a törzsszövegben tisztázhassa.

### 3.10 Néhány formai tanács

- Tudományos jellegű művekben a számneveket, ha különös jelentőséggel nem bírnak, és nincs egyedi többletjelentésük, akkor egy és tíz között betűvel ki szokás írni.
- Vizuálisan jól keretbe foglalja az elkészült szakdolgozatot, ha az oldalak tetején az élőfejen egy vonalat helyez el a hallgató.



#### 4 A SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI KÖVETELMÉNYEI

Az elfogadott témavázlat alapján elkészített szakdolgozatot a kari időrendben meghatározott időpontig kell benyújtani a Felnőttképzési Főosztályra egy (spirálozott) példányban.

A szakdolgozat leadási határideje:

2019/2020. tanév őszi félévében:	2019. december 16.
2019/2020. tanév tavaszi félévében:	2020. május 14.

Leadás előtt a szakdolgozatot regisztrációt követően elektronikus formában (pdf formátumban) fel kell tölteni a <http://dolgozattar.repozitorium.bgf.hu/> -ba. A feltöltés történhet távolról is, melynek menetéről a könyvtár weboldalán talál információkat.

A feltöltést a Felnőttképzési Főosztály a dolgozat leadásakor ellenőrzi és igazolja.

A dolgozat titkosítását a dolgozat készítésének helyén kérheti az erre rendszeresített nyomtatványon. A titkosított dolgozat elektronikus változatát is fel kell tölteni a repozitóriumba, de az nem kerül a publikus adatbázisba.

A BGE szakdolgozat-leadás menetrendjébe bekerült a plágiumellenőrzésre történő feltöltés is hallgatói feladatként, így a hallgatóknak a Dolgozattár mellett a plágiumellenőrzéshez is fel kell tölteniük a szakdolgozatukat. Intézményünk jelenleg a Turnitin rendszerét használja a szakdolgozatok plágiumellenőrzésére, amit a hallgatók az intézményi Moodle e-learning felületen keresztül tudnak használni.

<https://moodle2.uni-bge.hu>

A szakdolgozattal együtt a következő dokumentumokat kell a Felnőttképzési Főosztályra leadni:

- a) a szakdolgozat konzulens által aláírt (elfogadott) témavázlata (hallgatói példány, melyet korábban visszakapott)
- b) Összefoglaló 2 példányban (9. melléklet) – 2-3 oldal, melyből – a védést megelőzően megkapva – a záróvizsga bizottság elnöke tájékozik a dolgozatok rövid tartalmáról
- c) Kitöltött (aláírt!) konzultációs lap (2. melléklet)
- d) Külső konzulens Szakdolgozat bírálata (3.melléklet) 1 példányban, és Külső konzulens Javaslat (4. melléklet) 1 példányban, lezárt borítékban
- e) Szakdolgozat leadási lap
- f) Titkos dolgozat esetén a titkosítási kérelem (8. melléklet)

Szakdolgozat készítése során a hallgatónak minimum háromszor konzultálnia kell a főiskolai konzulensével. A konzultáció történhet személyes megjelenés formájában, illetve telefonon vagy e-mailben. Mind a személyes, mind a telefonos, vagy e-mailben történt egyeztetés akkor minősül konzultációnak, ha az érdemi, és a korábban még nem egyeztetett témára vonatkozik, mely a szakdolgozat készítését jelentős mértékben előmozdítja és a belső konzulens azt konzultációs alkalomként ismeri el aláírásával a konzultációs lapon.

A konzultáció tényét a hallgató konzultációs lapján időpont és a konzultáció céljának megjelölésével a konzulens igazolja. A konzultációs lapot a szakdolgozat leadásakor mellékelni kell.

A szakdolgozatot az intézeti tanszékvezető (tanszéki osztályvezető) által megbízott oktató (belső konzulens) bírálja el. Amennyiben szükséges, az intézeti tanszékvezető (tanszéki osztályvezető) több oktatót is megbízhat a dolgozat bírálatával.

A bírálók a szakdolgozatot megadott szempontok alapján részben szövegesen értékelik (az értékelési szempontrendszert az 5. fejezetben mutatjuk be), másrészt 1-5 fokozatú érdemjegy javaslattal minősítik. A bírálóknak a szakdolgozatra adott szöveges értékelését legalább 6 nappal a záróvizsgák megkezdése előtt a jelölt tudomására kell hozni a neptun rendszeren keresztül.

A tanszék által el nem fogadott szakdolgozat szerzőjét a záróvizsgák megkezdése előtt a tanszékvezető döntése alapján a Felnőttképzési Főosztály értesíti.

A tanszék által elfogadott szakdolgozat érdemjegyét (a külső és a belső konzulens javaslata alapján) a tanszékvezető állapítja meg, és javasolja a záróvizsgára bocsátást.

A záróvizsga időpontjáról a Felnőttképzési Főosztály tájékoztatja a hallgatót.

A leadott szakdolgozatot a sikeres védést követően a hallgató visszakapja.

## 5. A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁNÁL FIGYELEMBE VETT SZEMPONTOK

### 5.1 A témaválasztás időszerűsége és az alkalmazott módszer

Lényeges, hogy a hallgató elméleti vagy gyakorlati szempontból jelentős téma feldolgozására vállalkozzon. Az értékelésnél figyelembevételre kerül, hogy a témaválasztás a mai közgazdasági helyzetben mennyire aktuális.

A szakdolgozat - a szakirodalom feldolgozása mellett - önálló adatgyűjtésre épül. Fontos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, az adatokat a hallgató ellenőrizze. Az adatgyűjtés során célszerű a vizsgált témára vonatkozó valamennyi adat feljegyzése, de fontos a feldolgozás során a megfelelő szelekció is. Lényeges, hogy a dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is.

Lényeges szempont a feldolgozási módszer helyes megválasztása és racionális alkalmazása. A bírálat során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a témának megfelelő módszereket alkalmazta-e, illetve nem öncélú-e az alkalmazott módszer, felhasználta-e a jelölt a számítástechnika lehetőségeit.

Nem elegendő az eredmények számszaki kimutatása, azokat értelmezni, értékelni kell. Egy mutató esetében nem elégséges például a mutató értékének változását bemutatni, a változások okának vizsgálata és a változás lehetséges következményeinek a vizsgálata teszi elemzővé és nem pusztán tényközlővé a dolgozatot.

### 5.2. A szakdolgozat elméleti megalapozottsága

A szakirodalmi megalapozottság értékelése során az kerül minősítésre, hogy a felhasznált szakirodalom mennyiben szolgálja a téma alapos feldolgozását, illetve az, hogy a hallgató mennyire támaszkodott a hazai, és ha indokolt, illetve szükséges külföldi szakirodalom eredményeire.

### 5.3. A megoldás gyakorlatiassága

A megoldás gyakorlati értékének elbírálása során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a kimutatott eredményeknek milyen reális értékelést, értelmezést adott, következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emelik a dolgozat értékét a mérlegelő típusú megfontolások, ahol a megállapítások nemcsak felvetésre kerülnek, hanem megtörténik az előnyök, hátrányok párhuzamos bemutatása is. Fokozza a dolgozat értékét, ha a dolgozat következtetései meggyőzőek, javaslatai megvalósíthatók.

#### 5.4. A szakdolgozat kritikai hangvétele

Elvárható, hogy a hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása megjelenjen a szakdolgozatban. Pozitívum, ha a hallgató felvet alternatív megoldásokat, és értékeli azokat.

Minősítésre kerül az elméletnek a gyakorlattal történő szembesítése. Helyes, ha a hallgató az önálló munkával elért eredményeket összehasonlítja a szakirodalmi adatokkal, illetve a szakirodalmi álláspontokat ütközteti, kritikusan elemzi.

#### 5.5. A szakdolgozat szerkezete, stílusa és külalakja

A szerkezet minősítése során fontos szempont, hogy a dolgozat megfelelően tagolt-e, az egyes fejezetek jól épülnek-e egymásra, a dolgozat egységes egészet alkot-e.

A stílusértékelésnél a szakszerű, szabatos, tömör, magyaros fogalmazás alapkövetelmény. A külalak értékelésénél a dolgozat egészének képe, tisztasága, a táblázatok, grafikonok, ábrák elhelyezése, szerkesztése, rendezettsége lényeges szempont.

### 6. A SZAKDOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A hallgatók az elkészített, a külső (vállalati) és belső (tanszéki) konzulens által elbírált, és záróvizsgára bocsátható szakdolgozatukat a záróvizsga keretein belül, bizottság előtt megvédik.

A záróvizsga bizottság a szakdolgozatot a konzulensek véleményén alapuló írásbeli érdemjegy, valamint a szóbeli védés alapján értékeli, és állapítja meg a végleges szakdolgozati és védés érdemjegyet.

A szakdolgozat szóbeli megvédésének fontos szempontja, hogy a jelöltek mennyire tudnak egy adott szakmai témában előadást tartani, önálló prezentációt lebonyolítani, hogyan tudnak előre nem ismert kérdésekre válaszolni, ezért a védés prezentáció keretében történik. A prezentációs file-t Prezi vagy Microsoft Power Point programban kell elkészíteni. Amennyiben a prezentáció előadásához egyéb alkalmazások is szükségesek, kérjük, hogy pár nappal a záróvizsga előtt érdeklődjenek arról, hogy az a védéskor elérhető lesz-e.

A prezentáció elkészítésénél az alábbiakat vegyék figyelembe:

1. hallgatónként legfeljebb 15 perc áll rendelkezésre, amelyben a kérdések és válaszok is szerepelnek;

2. a prezentációban szereplő diákat úgy készítsék el, hogy egy-egy kép ne legyen túlzásfolt, ne szerepeljenek többsoros idézetek a dolgozatból, legyenek könnyen és gyorsan áttekinthetők;
3. a slide-ok száma ne legyen 10-nél több, hiszen másként nem férnek bele az időbe;
4. a megválasztott háttér színe mellett figyeljenek a betűk, az ábrák, színére, méretére és elhelyezésére – a választott stílus legyen figyelemfelkeltő, ugyanakkor visszafogott. Itt is igaz egyrészt, hogy a kevesebb néha több, másrészt a prezentáció a dolgozatban bemutatottaknak egyfajta személyes „eladása”, így nem lehet egyszínű sem. A hallgatónak kell megtalálnia a megfelelő egyensúlyt.

A prezentáció elkészítéséhez kérheti a hallgató a főiskolai konzulense segítségét. Egyes tanszékek, egyes belső (tanszéki) konzulensek a szakdolgozatot készítő hallgatónak ún. belső- vagy próbavédés keretein belül lehetőséget biztosítanak arra, hogy elkészült prezentációjukat mintegy éles helyzetet szimulálva, még a záróvizsga előtt előadhassák. Ez a lehetőség nem kötelező, ugyanakkor segítheti a hallgató sikeres felkészülését és színvonalas szakdolgozati prezentációját.

A szakdolgozat védésének időpontja előtt egy óra áll a szakdolgozatukat védő hallgatók rendelkezésére ahhoz, hogy prezentációs anyagukat a védésnek helyet adó terem számítógépére feltöltsék. A feltöltésben a főiskola munkatársai segítséget adnak; az adathordozó kötelezően USB porttal rendelkező eszköz (pl. pendrive).

A prezentáció előadásához a hallgatónak nem áll rendelkezésére felkészülési idő. A prezentáció közben a védésen részt vevő bármelyik bizottsági tag bármit kérdezhet a téma kapcsán.

A védésre a prezentáció anyagát a hallgatónak három kinyomtatott példányban is el kell hoznia, majd ezeket a vizsgabizottság tagjainak át kell adnia. A vizsgabizottság tagjai akkor tudnak jól, és főleg a vizsgázók által érthetően kérdéseket feltenni, ha kezükben van az egész anyag, előre tudnak lapozni, előre fel tudják mérni a prezentáció tartalmát.

Javasoljuk, hogy gondolják át és gyakorolják a bemutatójukat, készüljenek fel arra is, hogy egy-egy kérdéssel megállítsák az előadásukat, amelyet a válasz után folytatniuk kell. A prezentáció – bármennyire egyszerűnek is tűnhet – összetett esemény. Nem csak a tartalomra, hanem az előadásmódra is figyelniük kell. Az előadásmód magában foglalja a világos, szabatos, érthető beszédet éppúgy, mint a megjelenést, ami a ruházat mellett legalább olyan fontos mértékben jelenti a testtartást, a kezek mozgását etc. is. Éppen ezért fontos, hogy a prezentációt első alkalommal ne a záróvizsga keretein belül adják elő, hanem az előadásban már lehetőleg tapasztalatokat szerezzve.

Javasoljuk, hogy a vizsga előtt olvassák el újból a szakdolgozatukat és értelmezzék a megkapott bírálatokat. A bírálatokból legtöbbször egyértelműen kiderül, hogy melyek a dolgozatuk jól és esetleg kevésbé jól sikerült részei. A védés során a védető tanár a

gyengébben sikerült részekre is rákérdezhet, lehetőséget biztosítva a hiba vagy hiányosság, a nem kellően kifejtett rész magyarázatára, megbeszélésére, megvédésére vagy megvitatására.

A záróvizsgák rendjéről:

1. A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány megléte és a szakdolgozat elfogadása. Eszerint az a hallgató, akinek a szakdolgozatát nem fogadták el nem tehet záróvizsgát.
2. A sikertelen záróvizsga esetén a jelölt két alkalommal tehet javító záróvizsgát. A javító záróvizsga legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehető.
3. A sikertelen záróvizsga ismétlése esetén, a már korábban elfogadott szakdolgozatot csak a tanszékvezető írásos engedélyével nyújthatja be ismételten.