



TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Változat száma: 10.¹
Elfogadás dátuma: 2024. 05.21.
Határozat száma: 2024/2/25
Hatályba lépés: 2024. 09.01.
Felelős személy: általános rektorhelyettes

¹ Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2023/4/3 szenátusi határozatszámú, 2023. 10.03-án hatályba lépett Szakdolgozatkészítési szabályzat v9-t.



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK LISTÁJA	5
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. BEVEZETÉS.....	5
3. § A SZAKDOLGOZAT CÉLJA	5
4. § TÉMAVÁLASZTÁS	5
5. § A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSE, LEADÁSA, ÉRTÉKELÉSE ÉS MEGVÉDÉSE	6
III. A SZAKDOLGOZAT SZERKEZETE	7
6. § TERJEDELEM ÉS FELÉPÍTÉS	7
IV. BENYÚJTÁS	10
7. § A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSÁNAK SZABÁLYAI	10
V. VEGYES RENDELKEZÉSEK	10
8. § HATÁLYBA LÉPÉS.....	10
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT/ZÁRÓDOLGOZAT KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK (LETÖLTENDŐ A HALLGATÓ ÁLTAL A NEPTUN NYITÓ OLDALÁRÓL).....	13
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT KIÍRÁS (TANULMÁNYI HIVATAL ADJA KI)	15
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ.....	17
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A ZÁRÓDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ.....	19
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: FORMAI KÖVETELMÉNYEK.....	21
1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	21
2. § A SZAKDOLGOZAT KÜLSŐ BORÍTÓJA	21
3. § PAPIRMÉRET, TIPOGRÁFIA, LAPSZÁMOZÁS	23
4. § TARTOZÉKOK	23
5. § A DOLGOZAT FŐSZÖVEGÉNEK FORMÁJÁRA VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK	24
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BELSŐ CÍMOLDALRÓL.....	25
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT (LETÖLTENDŐ A HALLGATÓ ÁLTAL A NEPTUN NYITÓ OLDALÁRÓL).....	27



A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) a Szakdolgozatkészítési 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) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról.

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola felsőoktatási szakképzésében, az alapképzésben és szakirányú továbbképzésben részt vevő 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 kiemelt területeken demonstrálják kompetenciájukat, a szakdolgozat értékelése is e kritériumok alapján történik:
 - a) szakmai jártasság: a témaválasztás során annak bemutatása, hogy ismereteik, készségeik és tapasztalataik alapján képesek aktuális és a gyakorlat szempontjából is hasznos probléma(ka)t felvetni, valamint a tanulmányaik során elsajátított elméleti és gyakorlati ismereteket a vizsgált területe(ke)n alkalmazni;
 - b) kutatás és elemzés: adatok és információk gyűjtése, összefoglalása és elemzése, alternatív megoldások kidolgozása és értékelése;
 - c) következtetések levonása, megvalósítható javaslatok kidolgozása, a gyakorlati megvalósítás menetének az elkészítése;
 - d) eredmények bemutatása világos és érthető nyelven, a szakdolgozatnak megfelelő stílusban és formában.

4. § Témaválasztás

- (1) A szakdolgozatok jelentős része leginkább munkahelyhez/szakmai gyakorlati helyhez kapcsolódó problémát vizsgál, stratégiát készít, módszereket, projekteket, vállalati eseteket elemez és értékeli, alternatív megoldásokat keres, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki, megvalósíthatóságot vizsgál. Lehetőség van azonban arra is, hogy a hallgatók valamilyen szakmai témát, egy vagy több iparágat, akár a gazdaság egészét érintő makroszintű témát kutassanak,

nemzetközi viszonylatban is. Szabad bölcsészet esetében a szakdolgozat egy bölcsészeti, művészettörténeti vagy vallástudományi rész-probléma kutatásán alapszik, melynek során azonban meg kell jelennie eredeti gondolatnak, sajátos nézőpontnak, illetve az összefüggések feltárásának is.

(2) Bármilyen is legyen a szakdolgozat témája – elkerülve a túl tág és túl szűkre szabott témaválasztási hibákat –, a diplomamunka maga legyen:

- a) egyszerre leíró, elemző és értékelő (ne csak leíró);
- b) lehetőleg előretételező, és ne csupán történeti visszatekintést nyújtó;
- c) a témához kapcsolódó saját anyaggyűjtést, kutatást tartalmazó;
- d) olyan problémát feldolgozó, amely kötődik a szak képzési céljaihoz, de leginkább a specializáció/szakirány tanulmányi programjához.

(3) A hallgatónak – a szabadon vagy a Főiskola által közzétett ajánlott témák közül választott – témajavaslatát elfogadásra be kell nyújtania a mindenkori Időbeosztásban feltüntetett határidőn belül a Főiskola számára, a Szakdolgozat/Záródolgozat kiírásához szükséges adatok nevű dokumentumon (mintája a Szabályzat 1. számú mellékletében található) 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 29. § (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 témavezetőkkel (belső és külső konzulensekkel),
- d) szakdolgozat leadása,
- e) záróvizsga, szakdolgozat megvédése.

(2) A szakdolgozat elkészítéséhez a hallgatóknak belső és külső konzulens segítségét kell kérniük, akik közül az egyik az adott szakterületet jól ismerő, felsőfokú végzettséggel rendelkező gyakorlati szakember (külső konzulens), a másik a szakdolgozat témájához jól értő főiskolai oktató lehet (belső konzulens).

(3) Mind a belső, mind a külső témavezetővel legalább három-három alkalommal kell konzultálni a szakdolgozat leadásának az időpontjáig. A konzultációk megtörténtét a Tanulmányi Hivatal által kiadott Szakdolgozat kiírás dokumentum arra kijelölt részén kell igazolni aláírásukkal a témavezetőknek (a Szakdolgozat kiírás dokumentum mintáját jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza). Nem fogadható el az a szakdolgozat, amelynek készítője a kötelező konzultációkat nem tudja igazolni témavezetőivel.

(4) A szakdolgozat leadási határideje a szorgalmi időszak utolsó munkanapja, ennek pontos időpontját a mindenkori Időbeosztás tartalmazza. Késedelmes benyújtás esetén a hallgató köteles munkanaponkénti 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, illetve szakdolgozata nem fogadható be [Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 30. § (22) bekezdés], akkor a következő félév Időbeosztása alapján újból egyeztetnie kell a Tanulmányi Hivatallal a további teendőkről.

(6) Minden dolgozatot két opponens értékkel (belső és külső bíráló). Belső bíráló a belső konzulensként eljáró főiskolai oktató. Külső bírálót a Főiskola jelöl ki. A külső konzulens nem járhat el külső bírálóként is.

(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 5. számú melléklete tartalmazza.

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

(4) A dolgozatot az 5. számú mellékletben megadottak szerint kell bekötni, a nem megfelelően bekötött szakdolgozatot a Főiskola nem fogadja el.

(5) A szakdolgozat a következő érdemi részekből áll, **az alábbi sorrendnek megfelelően:**

- a) Titkosítási határozat
- b) Belső címoldal
- c) Szakdolgozat kiírás
- d) Hallgatói nyilatkozat
- e) Rezümé
- f) Tartalomjegyzék
- g) Bevezető
- h) Törzsrész: a szakdolgozat fő fejezetei
- i) Következtetések, javaslatok
- j) Hivatkozások és bibliográfia/irodalomjegyzék
- k) Mellékletek/Függelék

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

a) az intézmény neve (az oldal első sorában, Times New Roman 20 pontos, félkövér nagybetűvel, középre igazítva), alatta lévő sorban

b) a szak pontos neve, specializáció/szakirány nélkül (Times New Roman 16 pontos, nem csupa nagybetűvel, középre igazítva),

c) a szakdolgozat címe és (ha van) alcíme (kb. az oldal közepén, Times New Roman 16 pontos, nem csupa nagybetűvel, középre igazítva),

d) a szerző teljes, személyi okmányokban szereplő neve (alulról kb. egyharmad magasságban, Times New Roman 20 pontos, félkövér nem csupa nagybetűvel, jobbra igazítva),

e) a szakdolgozat megvédésének helye, éve (az oldal utolsó sorában, Times New Roman 16 pontos, nem csupa nagybetűvel, középre igazítva).

f) a belső címdoldalra mintát a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

(7) A titkosítási határozatot a hallgató kérelme alapján, a szakdolgozat kiírást pedig a hallgató által benyújtott és a megfelelő tanszék által elfogadott témajavaslat alapján a Főiskola adja ki. A hallgatói nyilatkozatot (jelen szabályzat 6. számú mellékletében szereplő minta alapján) a NEPTUN nyitó oldaláról kinyomtatott, kézzel írott dokumentumként szükséges a dolgozatban elhelyezni.

(8) A rezümé a szakdolgozat rövid, tömör összefoglalása (kivonata), melyben röviden be kell mutatni a dolgozat témáját, a téma háttérét, 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 számozott fejezet és alfejezet címe, 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 táblázatok, ábrák, stb. jegyzékétől az illusztrációkon keresztül az egyéb melléletekig – 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 a hallgató (általánosan és részleteiben). Néhány mondattal be kell mutatni, hogy milyen tématerület vizsgálatát, elemzését, fejlesztését és értékelését tűzte ki célul a hallgató, milyen szempontokat szem előtt tartva dolgoz ki javaslatokat. Nagyon fontos ebben a részben a gondos, szabatos megfogalmazás, mert a szakdolgozatot jelentős részben annak alapján értékelik, hogy milyen mértékben teljesítette a szerző 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 táblázatokat, idősorokat mellékletbe célszerű tenni. A kisebb táblázatokat és grafikonokat, képeket el lehet helyezni szöveg közben is, ha ezek egy adott megállapítást alátámasztanak és könnyebben érthetővé tesznek. A kutatás módszertana alapján két fő részre oszthatjuk a szakdolgozat törzsrészét:

a) Elméleti háttér, illetve szakirodalom feldolgozása, mely egyben fontos részét jelenti a szakdolgozat értékelésének is. E tekintetben a hallgatónak be kell mutatnia, hogy

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 definiálása).

b) Elemzés, illetve a vizsgált téma kifejtése. Ez a választott téma természetes struktúrája szerint több (al)fejezetre tagolódik. Az elemzés során kerülnek alkalmazásra az elméleti háttérben szereplő modellek és módszerek. Az elemzés során fel kell tární az okokat, és értelmezni kell a várható következményeket. Ezen fejezet(ek)ből kell kiderülnie, hogy a hallgató milyen logikai lépéseken keresztül jutott el a számoktól és egyéb információktól a következtetésekig és a javaslatokig (ok, okozati összefüggések).

(12) Következtetések, javaslatok és megvalósítás. A következtetések fejezet logikus folyománya az ezt megelőző fejezeteknek. E részben kell azt is demonstrálni, hogy a célkitűzés(ek)ben megfogalmazottaknak a szakdolgozat kimerítően eleget tett. Gyakorlati problémához kapcsolódó szakdolgozat esetében a javaslatoknak megvalósíthatónak kell lenniük.

(13) A más szerzők műveire való hivatkozásokat vagy lábjegyzet beszúrásával, vagy a HARVARD hivatkozási rendszer alkalmazásával *szöveg közben* lehet 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, ha szükséges oldalszám feltüntetésével, pl. Németh, 2020, p. 22, illetve www.financialtimes.com, 2020). A *részletes hivatkozás* valamennyi szükséges bibliográfiai adattal a szakdolgozat végén helyezendő el.

(14) A dolgozat végén szereplő, részletes bibliográfiai adatokat tartalmazó hivatkozások jegyzékében/irodalomjegyzékben fel kell tüntetni a szakdolgozatban felhasznált valamennyi forrást, a különböző típusú forrásokat külön csoportokba rendezve (könyvek, folyóiratok, jogszabályok, vállalati belső anyagok, elektronikus források, 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. 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) neve (vezetéknév kiemelésével)
- b) Kiadás éve (zárójelben)
- c) Cím-alcím
- d) Kötet
- e) Kiadás (hányadik kiadás, illetve milyen jellegű kiadás)
- f) Kiadás helye (csak könyv esetén)
- g) Kiadó vagy folyóirat, periodika neve
- h) Oldalszám (terjedelem)
- i) ISBN

A d), e), h) és i) bibliográfiai adatok közlése opcionális, illetve a szerzőre van bízva annak függvényében, hogy a szóban forgó hivatkozásnál szükség van-e rájuk (például kötetszámmra). A dolgozat végi hivatkozásjegyzék teszi lehetővé, hogy a jelöltek a szöveg közben mellőzzék a részletes lapalji hivatkozást (lábjegyzetet), s a sorok közötti – három adatot tartalmazó – hivatkozás részletezésével egyértelművé tegyék a referenciát.

Online források esetében meg kell adni a szerző(k) nevét (ha nincs, akkor a weboldal nevét), a kiadás évét és a címet, a webhely URL-jét, valamint az utolsó letöltés idejét (nap, hó, év).

Hivatkozáspéldák:

- *könyvre:* BABBIE, E. (1996): A társadalomtudományi kutatás gyakorlata. Budapest, Balassi. 704 p. ISBN 963 506 100 5

- *könyvrészletre*: RAVASZ J. (1996): A reformátusok iskolaügye. In: GAZDA István. Fejezetek a magyar művelődéstörténet forrásaiból. Budapest, Tárogató. pp. 191-196. ISBN 96384919302
- *folyóiratcikkre*: MAGYAR B. (1998): A közoktatás modernizációjának esélyei a közoktatási törvény módosítása után. Új pedagógia szemle, 47. évf. 2. sz. p. 6. ISSN 1215-1807
- *online forrásra szerzővel*: ERDBRINK, T. (2013): Anti-West Hard-Liner Gains in Iranian Race; Letöltve: http://www.nytimes.com/2013/05/29/world/middleeast/saeed-jalili-emerges-as-establishment-favorite-in-irans-presidential-race.html?hp&_r=0 (Utolsó letöltés: 10/01/2013)
- *online forrásra, ha nincs szerző*: PORTFOLIO (2013): Pereskedik a Visa és a Mastercard; Letöltve: http://www.portfolio.hu/vallalatok/it/pereskedik_a_vis_a_es_a_mastercard.184548.html (Utolsó letöltés: 10/01/2013)

(15) Tilos más szerzők műveit a forrás megjelölése nélkül idézni. A szakdolgozat más szerzőktől átvett, szó szerint idézett szöveget legfeljebb 10%-ban tartalmazhat, a dolgozatnak önálló szellemi terméknek kell lennie. **A hallgatói plágium tekintetében a Főiskola által alkalmazott „Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat” az irányadó.**

(16) A magyar nyelvű forrásanyagok mellett elvárás idegen nyelvű szakirodalom felhasználása is.

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

IV. BENYÚJTÁS

7. § A szakdolgozat benyújtásának szabályai

(1) A dolgozatot 2 nyomtatott példányban kell benyújtani. Az első példányt a formai követelményeknek megfelelően kell beköttetni, melyet a záróvizsga után a Főiskola őriz meg. A második példányt elegendő műanyag spirállal bekötni, melyet a hallgató a záróvizsga után visszakup.

(2) Az elkészült és egységes formába szerkesztett dolgozatot elektronikus PDF formátumban is be kell küldeni.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

8. § Hatályba lépés

- (1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.
- a) Határozat száma: 2024/2/25
 - b) Határozat kelte: 2024. 05.21.
 - c) Hatálybalépés: 2024. 09.01.



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



1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT/ZÁRÓDOLGOZAT KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK (LETÖLTENDŐ A HALLGATÓ ÁLTAL A NEPTUN NYITÓ OLDALÁRÓL)

FOKSZ-on, alapképzési szakon (BA) és másoddiplomás képzésen, nappali és levelező munkarendben tanuló hallgatók részére

A dolgozat szerzőjének adatai:

Név:

Szak:.....

Specializáció/szakirány:

Postacím:

Telefonszám:

E-mail-cím:

A dolgozat címe:

.....

.....

Rövid tartalomjegyzék (a dolgozat főbb fejezetcímei):



A külső konzulens adatai:

Név:

Beosztás:

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkahely telefonszáma/faxszáma:

Iskolai végzettsége: főiskola egyetem

A belső konzulens adatai (kijelölése a Főiskola által utólag történik, de lehetséges hallgató általi választása is az oktatóval történő előzetes egyeztetés alapján, ez utóbbi esetében kitöltendő):

Név:

Beosztás:



2. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT KIÍRÁS (TANULMÁNYI HIVATAL ADJA KI)

Jelölt neve:

A dolgozat címe:

Sorszám:

A dolgozat vázlata:

Belső konzulens:

Beosztása:

Külső konzulens:

Végzettsége:

A dolgozat beadási határideje:

Budapest,

PH

.....
rektor



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 külső bíráló neve:

Dátum:
Általános rektorhelyettes

A szakdolgozat értékelése:

1. Belső bíráló által adott érdemjegy:
2. Külső bíráló által adott érdemjegy:
3. ZVB által adott érdemjegy:

Budapest,
ZVB elnöke



3. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT EL- BÍRÁLÁSÁHOZ

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

Intézmény megnevezése	Tomori Pál Főiskola
Szak, specializáció megnevezése	
Szakdolgozat készítőjének neve	
Szakdolgozat címe, sorszáma	
ÉRTÉKELÉS	
ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	ADOTT PONT- SZÁM
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 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>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	
Pontszám összesen:	



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

SZÖVEGES ÉRTÉKELES, KÉRDÉSEK A ZÁRÓVIZSGÁHOZ	
A dolgozat pozitívumai:	
A dolgozat hiányosságai:	
1. sz. kérdés:	
2. sz. kérdés:	



4. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A ZÁRÓDOLGOZAT EL- BÍRÁLÁSÁHOZ

ZÁRÓDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

Intézmény megnevezése	Tomori Pál Főiskola	
Szak, szakirány megnevezése		
Záródolgozat készítőjének neve		
Záródolgozat címe, sorszáma		
ÉRTÉKEKLÉS		
ÉRTÉKEKLÉS SZEMPONTJAI		ADOTT PONT- SZÁM
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 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>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, javaslat</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		
Pontszám összesen:		



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

SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS, KÉRDÉSEK A ZÁRÓVIZSGÁHOZ	
A dolgozat pozitívumai:	
A dolgozat hiányosságai:	
1. sz. kérdés:	
2. sz. kérdés:	



5. 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 okmányaiban szereplő neve áll, jobbra igazítva;

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

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

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

(5) Minta a szakdolgozat külső borítójára:



TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZAKDOLGOZAT

Minta Elek

Budapest, 2022

3. § Papírméret, tipográfia, lapszámozás

- (1) A szakdolgozatot A4-es, legalább 80 grammos papírra kell nyomtatni, **egyoldalas formátumban**.
- (2) A szöveg közben szereplő ábrákat, rajzokat bármilyen színben ki lehet nyomtatni.
- (3) A szövegnek jól olvashatónak kell lennie.
- (4) A bal szélen a kötésnél legalább 40 mm-es margót, míg a jobb szélen minimálisan 20 mm-es margót kell hagyni.
- (5) A betűnagyságnak **12** pontosnak, lábjegyzet esetében **10** pontosnak kell lennie. A betűtípus Times New Roman legyen.
- (6) A sorok között másfeles sorközt kell tartani.
- (7) A belső címoldalakat kivéve, ahol nincs lapszám, a lapszámozásoknak folyamatosnak kell lennie az egész szakdolgozatban, beleértve az ábrákat, táblázatokat tartalmazó oldalakat és a függelékét, 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 tartozékra. 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 dolgozatban 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 sorszámozás között sorkihagyásra van szükség. Minden tartozéknak legyen pontos címe, melyet a számozás után kell elhelyezni. (Pl.: 2. ábra: A régiók munkavállalói). A tartozék után, bal oldalon 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 (**különböző adathordozók**) jellegűeknek 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 7. számú mellékletben található nyilatkozatát is.

5. § A dolgozat főszövegének formájára vonatkozó ajánlások

(1) A szakdolgozatban adható címfokokozatok az alábbiak:

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

(2) A fejezetek címeit középre igazítva csupa nagybetűvel szokás feltüntetni. Az alacsonyabb rendű címfokokozatok 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 szöveg-
oldalak alján kérjük elhelyezni, és azokat arab számokkal, lehetőleg folyamatosan kérjük számozni a dolgozatban, nem pedig fejezetenként.

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



6. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BELSŐ CÍMOLDALRÓL

TOMORI PÁL FŐISKOLA
Pénzügy és számvitel alapképzési szak

A szakdolgozat címe

Minta Elek

Budapest, 2022



7. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT (LETÖLTENDŐ A HALLGATÓ ÁLTAL A NEPTUN NYITÓ OLDALÁRÓL)

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: