



TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZAKDOLGOZATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Változat száma: 12.¹

Elfogadás dátuma: 2026. 05.26.

Határozat száma: 2026/2/7/2

Hatályba lépés: 2026. 09.01.

Felelős személy: oktatási rektorhelyettes

¹ Jelen szabályzat hatályon kívül helyezi a 2025/1/3 szenátusi határozatszámmú, 2025. 04.23-án hatályba lépett Szakdolgozatkészítési szabályzat v11-t.



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK LISTÁJA	5
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. BEVEZETÉS	5
3. § A DOLGOZAT CÉLJA	5
4. § TÉMAVÁLASZTÁS.....	6
5. § A DOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÜTEMTERVE.....	6
III. A SZAKDOLGOZAT TERJEDELME, FELÉPÍTÉSE.....	7
6. § TERJEDELEM	7
7. § FELÉPÍTÉS	7
8. § BIBLIOGRÁFIA/IRODALOMJEGYZÉK ELKÉSZÍTÉSE	9
IV. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI	10
9. § BELSŐ CÍMOLDAL.....	10
10. § PAPÍRMÉRET, TIPOGRÁFIA, OLDALSZÁMOZÁS	11
11. § TÁBLÁZATOK, ÁBRÁK, MELLÉKLETEK.....	11
12. § A DOLGOZAT FŐSZÖVEGÉNEK FORMÁJÁRA VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK	12
13. § A DOLGOZAT KÜLSŐ BORÍTÓJA	12
IV. BENYÚJTÁS	13
14. § A DOLGOZAT BENYÚJTÁSÁNAK SZABÁLYAI	13
V. VEGYES RENDELKEZÉSEK	13
15. § HATÁLYBA LÉPÉS.....	13
1. ZÁRÓDOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK	14
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK	16
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRÓDOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁS	17
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA KIÍRÁS	19
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT/ DIPLOMAMUNKA ELBÍRÁLÁSÁHOZ.....	20
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A ZÁRÓDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ	23
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BORÍTÓRÓL.....	25
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BELSŐ CÍMOLDALRÓL	26
9. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT	28

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok 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,
- (4) Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: „TVSz”),
- (5) Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat (továbbiakban: „HPKSz”).
- (6) Etikai szabályzat (továbbiakban: „Esz”), **különös tekintettel a 2.6. pontra.**
- (7) Hallgatók térítési és juttatási szabályzata (továbbiakban: „HTJSz”)

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola felsőoktatási szakképzési, alapképzési, **mesterképzési** és szakirányú továbbképzési szakjain tanuló hallgatójára.
- (2) A Szabályzat iránymutatást nyújt a hallgatók munkáját segítő és bíráló-oktatók részére is.

II. BEVEZETÉS

3. § A Dolgozat célja

- (1) **A záródolgozatnak, szakdolgozatnak vagy diplomamunkának (továbbiakban: „Dolgozat”) meg kell felelnie a Képzési és Kimeneti Követelményben meghatározott szakmai kompetenciáknak.**
- (2) Minden felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban – záródolgozatot ír. A záródolgozatra a Dolgozatra vonatkozó jelen, és a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban írt rendelkezéseket kell alkalmazni, kivéve azon eseteket, ahol a szabályzatok kifejezetten eltérő rendelkezést tartalmaznak a záródolgozat kapcsán.
- (3) Minden alapképzésben, illetve szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban – szakdolgozatot ír.
- (4) Minden mesterképzési szakon részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban – diplomamunkát ír. A diplomamunkára a Dolgozatra vonatkozó jelen, és a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban írt rendelkezéseket kell alkalmazni, kivéve azon eseteket, ahol a szabályzatok kifejezetten eltérő rendelkezést tartalmaznak a diplomamunka kapcsán.
- (5) A Dolgozat célja, hogy lehetőséget adjon a hallgatók számára, hogy a következő kiemelt területeken demonstrálják kompetenciájukat, a Dolgozat 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 problémá(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 szakedolgozatnak megfelelő stílusban és formában.

4. § Témaválasztás

- (1) **A témaválasztás eljárásrendjét a TVSz. vonatkozó bekezdései szabályozzák.**
- (2) A Dolgozatok jelentős része leginkább munkahelyhez/szakmai gyakorlati helyhez kapcsolódó problémát vizsgál, stratégiát készít, módszereket, projekteket, vállalati eseteket elemez és értékel, alternatív megoldásokat keres, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki, megvalósíthatóságot vizsgál. **Vállalati beszámoló vagy jelentés, projekt, szoftver vagy pályázati anyag azonban nem adható be szakedolgozatként.** 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 szakedolgozat/diplomamunka egy bölcsészeti, filozófiai, művészettörténeti vagy vallástudományi részprobléma kutatásán alapszik, melynek során azonban meg kell jelennie eredeti gondolatnak, sajátos nézőpontnak, illetve az összefüggések feltárásának is.
- (3) Maga a Dolgozat – elkerülve a túl tágra és túl szűkre szabott témaválasztási hibákat – minden esetben legyen:
 - a) egyszerre leíró, elemző és értékelő (ne csak leíró);
 - b) lehetőleg előretekintő, 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.
- (4) Amennyiben a hallgató olyan témáról ír, amelynek titkosítása szükséges, **kizárólag** a titok (üzleti, szolgálati, államtitok, stb.) gazdája kérheti a Dolgozat a) titkos kezelését vagy b) zárt kezelését. A titkosítás részletes szabályait a Főiskola TVSz vonatkozó bekezdései tartalmazzák.
- (5) A témaváltoztatás ütemezésének eljárásrendjét a TVSz. vonatkozó bekezdései szabályozzák.

5. § A Dolgozat elkészítésének ütemterve

- (1) A Dolgozat elkészítésének ütemterve **(az aktuális határidőket a mindenkori Időbeosztás tartalmazza):**
 - a) szakedolgozati témajavaslat leadása **(1-2. sz. mellékletek nyomtatványa),**
 - b) témajavaslat elfogadása,

c) Dolgozat elkészítése, eközben folyamatos konzultáció a konzulens/ek/vel (szak függvényében)

d) Dolgozat benyújtása,

e) záróvizsga keretében Dolgozat megvédése.

(2) A hallgatóknak a Dolgozatot valamennyi képzési szinten belső és külső konzulens irányításával kell elkészíteniük. A belső konzulens a szakdolgozat témájában jártas, a Főiskola főállású vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatója lehet. Külső konzulensként az adott szakterületet jól ismerő, felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Főiskolával jogviszonyban nem álló gyakorlati szakember választható. **Kivételt képeznek ez alól a Szabad bölcsészet és Nemzetközi tanulmányok alapképzési szakok, melyen csak belső konzulens segítségét kell kérni.**

(3) A Dolgozat benyújtásának elengedhetetlen feltétele, hogy a hallgató legalább három alkalommal konzultáljon a belső, és amelyik szakon szükséges, három alkalommal a külső konzulenssel is. A konzultációk közül az első alkalomnak legkésőbb a Dolgozat tervezett benyújtását 3 hónappal megelőző időpontban, a harmadik alkalomnak legkésőbb a Dolgozat tervezett benyújtása előtt 3 nappal kell megtörténnie.

(4) A konzulenseknek a konzultációk megtörténtét és a Dolgozat beadhatóságát a Tanulmányi Hivatal által kiadott Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomamunka kiírás dokumentumon dátummal ellátott aláírásukkal kell igazolniuk (a Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomamunka kiírás dokumentum mintáját jelen Szabályzat 3-4. számú melléklete tartalmazza). **A hallgató nem nyújthatja be a Dolgozatát, amennyiben a konzultációkat nem tudja a konzulens/ek aláírásával igazolni.**

III. A SZAKDOLGOZAT TERJEDELME, FELÉPÍTÉSE

6. § Terjedelem

(1) A felsőoktatási szakképzési szakon benyújtandó záródolgozat ajánlott terjedelme (a főszöveg mellékletek nélkül): **30-35 oldal**. Az alapképzési szakon és szakirányú továbbképzési szakon benyújtandó szakdolgozat ajánlott terjedelme (a főszöveg mellékletek nélkül): **30-50 oldal**. A mesterképzési szakon benyújtandó szakdolgozat ajánlott terjedelme (a főszöveg mellékletek nélkül): **50-70 oldal**. **Főszöveg alatt a 7§ f-i pontjai értendők**. A részletes szabályozást (betűtípus, betűméret, stb.) jelen Szabályzat 9-10. §-a tartalmazza.

(2) A Dolgozat egészében törekedni kell a korrekt és tárgyyszerű, a témára összpontosító megfogalmazásra. A feleslegesen hosszú leíró részek rontják a dolgozat értékét és értékelését.

7. § Felépítés

(1) A teljes Dolgozat a következő részekből áll, az alábbi sorrendnek megfelelően:

a) Titkosítási határozat

b) Belső címoldal

c) Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomamunka kiírás

d) Nyilatkozat

e) Rezümé

f) Tartalomjegyzék

g) Bevezető

h) a Dolgozat fő fejezetei

- i) Következtetések, javaslatok
- j) Hivatkozások és bibliográfia/irodalomjegyzék
- k) Mellékletek/Függelék

(2) A Dolgozatot az (1) bekezdésben megadott felépítés szerint kell bekötni és pdf fájlként feltölteni. A nem megfelelően bekötött és feltöltött Dolgozatot a Főiskola nem fogadja el.

(3) A Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomamunka kiírást a hallgató által benyújtott és a tanszék által elfogadott témajavaslat alapján a Főiskola adja ki.

(4) A Nyilatkozatot (jelen Szabályzat 9. számú mellékletében szereplő minta alapján) kézzel kitöltött dokumentumként, eredeti példányban szükséges a Dolgozatba beköttetni.

(5) A Rezümé a Dolgozat 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.

(6) 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 az oldalszámot 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 mellékletekig – hűen követve a sorrendet és megnevezést, amelyet a dolgozatban alkalmazott a szerző. A Tartalomjegyzék készítéséhez ajánlott a Word Tartalomjegyzék készítés funkciója.

(7) A Bevezetőben röviden be kell mutatni, hogy általánosan és részleteiben mi a Dolgozat célja. Néhány mondatban 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 Dolgozatot jelentős részben annak alapján értékelik, hogy milyen mértékben teljesítette a szerző az itt megfogalmazott célkitűzéseket. Itt lehet leírni az esetleges hipotéziseket is.

(8) A Dolgozat főszövegét 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, ábrákat 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 Dolgozat főszövegét:

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 tárni 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).

(9) Következtetések, javaslatok és megvalósítás. A „Következtetések” fejezet logikus folyamánya az ezt megelőző fejezeteknek. E részben kell azt is bemutatni, hogy a célkitűzés(ek)ben megfogalmazottaknak a Dolgozat kimerítően eleget tett. Gyakorlati problémához kapcsolódó Dolgozat esetében a javaslatoknak megvalósíthatónak kell lenniük.

(10) 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.

(11) 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.).

Mellékletként, illetve függelékként csak olyan anyagokat szabad csatolni, amelyekre a szövegben utalás található, de terjedelmüknél fogva a főszövegbe nem illeszthetők. A mellékletek alátámaszthatják a Dolgozat eredményeit, de nem helyettesíthetik a főszöveg elemzésének esetleges hiányosságait. A függelékben kérdőíveket, műhelytanulmányokat, összefoglaló táblázatokat, kutatásunkat támogató referenciákat, kronológiát helyezhetünk el.

8. § Bibliográfia/Irodalomjegyzék elkészítése

(1) Az egyes hivatkozási tételeket a szerzők nevének (magyar) ábécé sorrendjében kell felsorolni. 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 kétségesse 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 (pl.: Kiss 2022a / Kiss 2022b). 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 (ha van)
- 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 hallgatók 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_mastercard.184548.html (Utolsó letöltés: 10/01/2013)

(2) Tilos más szerzők műveit a forrás megjelölése nélkül idézni. A Dolgozat más szerzőktől átvett, szó szerint idézett szöveget legfeljebb 10%-ban tartalmazhat, a Dolgozatnak önálló szellemi terméknek kell lennie, melyről Nyilatkozatában a hallgató büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik. A hallgatói plágium tekintetében a Főiskola „Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat”-a irányadó.

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

IV. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

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

9. § Belső címoldal

(1) A belső címoldalon (minta a 8. számú mellékletben található) a következő információknak kell megjelenniük az alábbi sorrendben:

a) az intézmény neve (legfelső sorban, Times New Roman betűtípussal, 20 pontos betűmérettel, félkövér nagybetűkkel, középre igazítva), alatta lévő sorban

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

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

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

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

10. § Papírméret, tipográfia, oldalszámozás

(1) A Dolgozatot 2 példányban, A4-es, legalább 80 grammos papírra kell kinyomtatni. Az egyik példány kötelezően egyoldalas, a másik lehet kétoldalas formátumú.

(2) A Dolgozatban szereplő ábrákat, rajzokat színesben kell kinyomtatni.

(3) A főszöveg formázása: Times New Roman betűtípus, 12 pontos betűméret, 1,5 sorköz, sorkizárt igazítás, bal oldali margó 4 cm, jobb, alsó és felső 2,5 cm.

(4) A lábjegyzetek formázása: Times New Roman betűtípus, 10 pontos betűméret, 1 sorköz, sorkizárt igazítás.

(5) Az oldalszámokat az élőlábban egyszerű számokként, középre igazítva kell beszúrni.

(6) Az oldalszámozás a Bevezetőtől kezdődik és folyamatosnak kell lennie az egész Dolgozatban, beleértve az ábrákat, táblázatokat tartalmazó oldalakat és a függelék, kronológiát, egyéb mellékleteket is.

11. § Táblázatok, ábrák, mellékletek

(1) A főszövegben elhelyezett táblázatokat és ábrákat jobb és bal oldalon 4 cm-es margóval ellátni. A szövegben számmal egyértelműen utalni kell az adott táblázatra, ábrára.

(2) A táblázatok, ábrák a Dolgozat főszövegében folyamatosan számozandók. A számokat arab számmal – előfordulásuk sorrendjében a táblázat vagy ábra felett – kell feltüntetni, típus szerint külön számozva őket (1. ábra, 2. ábra, 1. táblázat, 2. táblázat, stb.) Minden táblázatnak, ábrának legyen pontos címe (pl.: 2. ábra: A régiók munkavállalói), melyet a számozás után kell elhelyezni. A táblázat, ábra, stb. és a középre igazított sorszámozott cím között sorkihagyásra van szükség. A táblázat, ábra alatt középre igazítva, meg kell jelölni a pontos forrást (Forrás: ...). Amennyiben a táblázat vagy ábra a szerző saját munkája, úgy a forrás feltüntetése: Forrás: saját szerkesztés.

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

(4) A hosszabb terjedelmű táblázatokat, ábrákat és mellékleteket a főszöveget követően, az Irodalomjegyzék után kell elhelyezni a Dolgozatban.

(5) A táblázatokról, ábrákról, képekről és mellékletekről külön-külön jegyzéket kell készíteni (Táblázatjegyzék, Ábrajegyzék, Mellékletek) melyet a Tartalomjegyzék végén kell elhelyezni. A jegyzékben szereplő táblázatok, ábrák megnevezését a főszövegben való

előfordulásuk sorrendjében, velük **szövegazonosan** kell megadni azon oldalszámokkal együtt, ahol található.

(6) Azon további anyagok, amelyek nem köthetők a dolgozatba (különböző adathordozók) 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.

12. § A dolgozat főszövegének formájára vonatkozó ajánlások

(1) A fenti formai megkötések alkalmazása kötelező, **de jelen § csupán ajánlás**, amely a szakdolgozatot írók tájékoztatását szolgálja.

(2) A Dolgozatban adható címfokozatok az alábbiak:

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

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

(4) A főszövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, a kisebb jelentőségű megjegyzéseket szokás lábjegyzetként elhelyezni. A lábjegyzeteket az oldalak alján kérjük elhelyezni, és azokat arab számokkal, folyamatosan kérjük számozni a dolgozatban, nem pedig fejezetenként.

(5) A hosszabb kitérőket, eseteírásokat, példákat nem lábjegyzetben, hanem kisebb betűméretes részként a szöveg közben célszerű elhelyezni.

13. § A Dolgozat külső borítója

(1) **Valamennyi – a külső borítón szereplő – szöveg aranyozott betűkkel írandó.**

(2) Minta a Dolgozat külső borítójára a 7. számú mellékletben található.

(3) A borító frontoldalán az alábbi adatoknak kell szerepelniük:

a) a borító tetején, 3 cm-rel a felső széle alatt 0,5 cm-es álló nagybetűkkel, Times New Roman betűtípussal, középre igazítva a Tomori Pál Főiskola megnevezésnek;

b) ez alatt kb. kétharmad magasságban, középen a felsőoktatási szakképzésben „ZÁRÓDOLGOZAT”, alapképzési szakon „SZAKDOLGOZAT”, mesterképzési szakon és szakirányú továbbképzésben „DIPLOMAMUNKA” megjelölésnek kell megjelenennie legalább 5 mm 1 cm-es álló nagybetűkkel, Times New Roman betűtípussal;

c) e megjelölés alatt legalább 7 cm-rel 0,7 cm-es (nem csupa nagy) betűkkel a szerző személyi okmányaiban szereplő neve áll, jobbra igazítva;

d) a borító aljától számított 3 cm-re pedig – középre igazítva – a szakdolgozat megvédésének helyét (Budapest), illetve évszámát kell feltüntetni, 0,5 cm-es betűkkel, egymástól vesszővel elválasztva.

(4) A külső borító gerincének felső részén kell feltüntetni a Dolgozat sorszámát, melyet a Záródolgozat/Szakdolgozat/Diplomamunka kiírás tartalmaz.

IV. BENYÚJTÁS

14. § A dolgozat benyújtásának szabályai

- (1) A Dolgozat kizárólag a 7. §-nak megfelelő sorrendben bekötve nyújtható be.
- (2) A Dolgozatot 2 nyomtatott példányban kell benyújtani. Az egyoldalasan nyomtatott példányt fekete bőrkötésben, a formai követelményeknek megfelelően kell bekötetni, melyet a záróvizsga után a Főiskola őriz meg. Dolgozat hosszú távon megőrizendő dokumentum, illetve forrásmunka, a kötésnek garantálnia kell a Dolgozat épségét, teljességét. A Dolgozat második példányát elegendő műanyag spirállal bekötni, melyet a hallgató a záróvizsga után visszakap.
- (3) Továbbá a benyújtás napján szükséges a nyomtatott példányokkal mindenben megegyező tartalommal a Dolgozat egyetlen PDF fájlként való feltöltése a Tanulmányi Hivatal által meghatározott módon és kijelölt felületre.
- (4) A Dolgozat leadási határidejének pontos időpontját a mindenkori Időbeosztás tartalmazza. Késedelmes leadás esetén a hallgató köteles munkanaponkénti pótdíjat fizetni, a késés maximum 10 munkanap lehet, ezután a Dolgozat benyújtására az adott félévben nincsen lehetőség. A késedelmi díj mindenkori összegét a HTJSz tartalmazza.
- (5) Amennyiben a Dolgozat tartalmi vagy formai okokból nem megfelelő, a Főiskola a Dolgozatot nem fogadja be. Ennek eseteit a TVSz vonatkozó bekezdései szabályozzák.
- (6) Minden Dolgozatot két bíráló értékeli (belső és külső bíráló). A belső bíráló a belső konzulensként eljáró főiskolai oktató. A külső bírálót a Főiskola jelöli ki. A külső konzulens nem járhat el külső bírálóként is.
- (7) A Dolgozat elbírálási szempontjait és magát a bírálati lapot jelen Szabályzat 5-6. számú mellékletei tartalmazzák.
- (8) A Dolgozat megvédésével kapcsolatos szabályokat és a záróvizsga eljárásrendjét a TVSz. vonatkozó bekezdései szabályozzák.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

15. § Hatályba lépés

- (1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.
 - a) Határozat száma: 2026/2/7/3
 - b) Határozat kelte: 2026. 05.26.
 - c) Hatálybalépés: 2026. 09.01.
- (2) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért az oktatási rektorhelyettes felelős.



1. ZÁRÓDOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK

Felsőoktatási szakképzési szakon, Gazdálkodási és menedzsment, Nemzetközi
gazdálkodás és Pénzügy és számvitel alapképzési szakon, mesterképzési szakon és
szakirányú továbbképzési szakon nappali és levelező munkarendben tanuló hallgatók
részére

A dolgozat szerzője:

Név:

NEPTUN-kód:.....

Szak:.....

Specializáció/szakirány:

Telefonszám:

E-mail cím:.....

A dolgozat címe:

.....

.....

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

Név:

Beosztás:

A külső konzulens:

Név:

Beosztás:

Munkahely:

Munkahely címe:

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

Iskolai végzettsége: ☐ főiskola ☐ egyetem



Rövid tartalomjegyzék (a dolgozat főbb fejezetcímei):

MENTE



2. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATOK

Szabad bölcsészet és Nemzetközi tanulmányok alapképzési és mesterképzési szakon,
nappali és levelező munkarendben tanuló hallgatók részére

A dolgozat szerzője:

Név:

NEPTUN-kód:.....

Szak:.....

Specializáció/szakirány:

Telefonszám:

E-mail cím:.....

A dolgozat címe:

.....

.....

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

Név:

Beosztás:

Rövid tartalomjegyzék (a dolgozat főbb fejezetcímei):



3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRÓDOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA KIÍRÁS

Felsőoktatási szakképzési szakon, Gazdálkodási és menedzsment, Nemzetközi
gazdálkodás és Pénzügy és számvitel alapképzési szakon, **mesterképzési szakon** és
szakirányú továbbképzési szakon nappali és levelező munkarendben tanuló
hallgatók részére

A dolgozat szerzője, Neptun-kódja:

.....

A dolgozat címe:

.....

Sorszám:

A dolgozat vázlata:

Belső konzulens:

Beosztása:

Külső konzulens:

Végzettsége:

A dolgozat beadási határideje:

Budapest,

P. H.

.....

rektor

Konzultáció igazolása:





Konzultáció időpontja	Belső konzulens aláírása

Konzultáció időpontja	Külső konzulens aláírása

A dolgozat beadható:

Dátum:

.....
belső konzulens

Dátum:

.....
külső konzulens

A dolgozat bírálatra kiküldhető:

A külső bíráló neve:

Dátum:

.....
oktatási rektorhelyettes

A dolgozat értékelése:

1. Belső bíráló által adott érdemjegy:

2. Külső bíráló által adott érdemjegy:

3. ZVB által adott érdemjegy:

Budapest,

.....
ZVB elnöke



4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRÓDOLGOZAT/SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA KIÍRÁS

Szabad bölcsészet és Nemzetközi tanulmányok alapképzési szakon, nappali és
levelező munkarendben tanuló hallgatók részére

A dolgozat szerzője, Neptun-kódja:
.....

A dolgozat címe:
.....

Sorszám:

A dolgozat vázlata:

Belső konzulens:

Beosztása:

A dolgozat beadási határideje:

Budapest,

P. H.

.....

rektor

Konzultáció igazolása:





Konzultáció időpontja	Belső konzulens aláírása

A dolgozat beadható:

Dátum:
belső konzulens

A dolgozat bírálatra kiküldhető:

A külső bíráló neve:

Dátum:
oktatási rektorhelyettes

A dolgozat értékelése:

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

Budapest,

.....
ZVB elnöke

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT/
DIPLOMAMUNKA ELBÍRÁLÁSÁHOZ**

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA BÍRÁLATI LAP



Intézmény megnevezése	Tomori Pál Főiskola
Szak, specializáció megnevezése	
Szakdolgozat készítőjének neve	
Szakdolgozat címe, sorszáma	
ÉRTÉKELEÉS	
ÉRTÉKELEÉS SZEMPONTJAI	ADOTT PONTSZÁM
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, javaslattevés</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 ÉRDEMJEKY AZ ÖSSZESÍTETT PONTSZÁM ALAPJÁN	
Értékelés szempontjai	Adott érdemjegy
- 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 védeésre <u>bocsátható!</u>		
Elfogadásra <u>nem javasolom</u>, a szakdolgozat 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:	



6. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZEMPONTOK A ZÁRÓDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ

ZÁRÓDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

Intézmény megnevezése	Tomori Pál Főiskola
Szak, szakirány megnevezése	
Záródolgozat készítőjének neve	
Záródolgozat címe, sorszáma	
ÉRTÉKELEÉS	
ÉRTÉKELEÉS SZEMPONTJAI	ADOTT PONTSZÁM
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, javaslattevél</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 ÉRDEMJEY AZ ÖSSZESÍTETT PONTSZÁM ALAPJÁN	
Értékelés szempontjai	Adott érdemjegy
- 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 ÉRTÉKELES, KÉRDÉSEK A ZÁRÓVIZSGÁHOZ	
A dolgozat pozitívumai:	
A dolgozat hiányosságai:	
1. sz. kérdés:	
2. sz. kérdés:	



7. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BORÍTÓRÓL

TOMORI PÁL FŐISKOLA

SZAKDOLGOZAT

Minta Elek

Budapest, 2022



8. SZÁMÚ MELLÉKLET: MINTA A BELSŐ CÍMOLDALRÓL

TOMORI PÁL FŐISKOLA
Pénzügy és számvitel alapképzési szak

A szakdolgozat címe

Minta Elek

Budapest, 2026

9. SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT

Név:.....

NEPTUN-kód:

Szak:.....

Záródolgozat/Szakkolgozat/Diplomamunka címe:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy fenti címmel írt Záródolgozat/Szakkolgozat/Diplomamunka (a továbbiakban: Dolgozat) saját, önálló munkám, a dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogra vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a Tomori Pál Főiskola által a dolgozat készítésére vonatkozó szabályokat, különösen a szerzői jogok tiszteletben tartása, a megfelelő hivatkozások és idézések tekintetében.

Kijelentem továbbá, hogy a dolgozat készítése során az „önálló munka” kitétel tekintetében az oktatási intézményt, a konzulenszt, illetve a feladat teljesítésében közreműködő bármely személyt nem tévesztettem meg.

A dolgozat elkészítése során alkalmazott mesterséges intelligencia alapú eszközöket és azok alkalmazásának lényeges módját a Főiskola erre vonatkozó szabályai szerint feltüntettem. Tudomásul veszem, hogy a mesterséges intelligencia által előállított tartalomért, annak szakmai és tényyszerű helyességéért, jogszerűségéért, valamint a dolgozat egészének önálló jellegéért én tartozom felelősséggel.

Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy a dolgozatot nem magam készítettem, vagy a dolgozattal kapcsolatban szerzői jogsértés ténye merül fel, a Tomori Pál Főiskola megtagadja a dolgozat befogadását és ellenem a felelősség megállapítására irányuló, megfelelő eljárást indíthat.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a dolgozat befogadásának megtagadása és bármilyen eljárás indítása nem érinti a szerzői jogsértés miatti egyéb (polgári jogi, szabálysértési jogi, büntetőjogi) jogkövetkezményeket.

Vállalom a Tomori Pál Főiskola irányában az esetleges jogsértő magatartásom által a harmadik személyeknek okozott károk megtérítését, a Tomori Pál Főiskolán induló bármilyen eljárástól függetlenül.

Kelt:,
a hallgató aláírása

Tanúk, a fenti aláírás hitelességéül:

1. Név:
Lakcím:.....
Aláírás:

2. Név:
Lakcím:.....
Aláírás: