



## ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Nyíregyházi Egyetem – Gazdálkodástudományi Intézet

**Érvényes: 2023.09.01.-től**

A záróvizsgára bocsátás egyik alapvető feltétele az eredményesen megírt és elfogadott Szakdolgozat. A Szakdolgozat – egyfajta tudományos publikációként – a szakképzettségnek megfelelő szakmai tárgyakhoz kapcsolódó valós probléma megfogalmazása és megoldása; amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a választott téma hazai és nemzetközi szakirodalmában, képes a releváns elméleti álláspontokat és kutatási eredményeket összegyűjteni, egymással összevetni, és azokat egy világosan szerkesztett, integrált formában, a tudományos műfaji sajátosságoknak megfelelő módon bemutatni. Megfelelő kritikai szemlélettel rendelkezik, kutatómunkával képes a felvetett kérdésekkel kapcsolatban önálló, megfelelően alátámasztott következtetésekre jutni. Az alábbiakban ehhez szeretnénk segítséget nyújtani.

### 1. TÉMAVÁLASZTÁS

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

### 2. TÉMAVÁZLAT

Ha a téma már ismert, a következő feladat annak megtervezése, hogy munkája során a hallgató konkrétan mit és hogyan akar elvégezni. Ez a munkaterv lesz a Témavázlat, melyet először a konzulenseivel (*belső és külső*) kell elfogadtatnia, majd a Gazdálkodástudományi Intézet vezetőjével, ezt követően pedig egy példányát az előírt határidőn belül le kell adnia abban az Intézetben, melynek vezetője azt jóváhagyta. A továbbiakban ez az Intézet lesz az az egység, ahol a Szakdolgozatával kapcsolatos minden ügyintézés történik. Amennyiben valamilyen oknál fogva eredeti terveitől eltérően más irányban kell munkáját folytatnia, feltétlenül keresse meg az Intézet vezetőjét.



### 3. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A Szakdolgozat készítésének irányítását a hallgató által felkért – Gazdálkodástudományi Intézetben főállásban dolgozó – Témavezető, más néven „*Belső konzulens*” végzi. A Témavezetővel történő kapcsolatfelvétel a hallgató feladata. A Témavezető a konzultációkon irányítja és tanácsaival segíti a hallgató munkáját, a téma érdemi feldolgozása természetesen a hallgató feladata. A hallgató a konzultációkon való részvételét igazoltatja a Témavezetővel, ezt az Igazoló lapot (Konzultációk igazolása) a Gazdálkodástudományi Intézet titkárságára a Szakdolgozattal együtt adja le. A hallgató munkájában és a Szakdolgozat készítésében további útmutatást ad a *Külső konzulens*, akit a hallgató választ ki, keres meg, és kér fel a munkára. A Külső konzulens olyan gyakorlati szakember, aki végzettségénél, szakmai tapasztalatánál és kapcsolatainál fogva tanácsaival, javaslataival, útmutatásával alkalmas és képes a hallgató Szakdolgozat-készítésének érdemi segítésére. **A Külső konzulens az elkészült Szakdolgozatról Bírálatot készít, melyet a hallgató a szakdolgozata leadásakor szakdolgozatával együtt, 2 példányban lead a Gazdálkodástudományi Intézet titkárságára.**

Alábbiak **nem** tölthetnek be Külső konzulensi felkérést:

- **A Szakdolgozatot készítő hallgató családtagja, közeli hozzátartozója.**
- **Nem rendelkezik felsőfokú (legalább BSC) szintű oklevéllel.**
- **A szakdolgozat témájához kapcsolódó felsőfokú végzettségét 3 évnél hamarabb szerezte.**

### 4. A SZAKDOLGOZAT BEMUTATÁSA

A szakdolgozat terjedelme 45-60 oldal legyen mellékletek nélkül, A/4 méretű fehér papírra egyoldalasan nyomtatva. Ügyeljen a pontos, tömör és szakszerű megfogalmazásra. A dolgozatban szereplő információk legyenek megbízhatóak, hitelesek, azok forrását irodalmi hivatkozásokkal pontosan fel kell tüntetni. A Záróvizsgára készülő hallgatótól elvárt, hogy a szakkifejezéseket precízen használja, gondolatmenete világos, stílusa választékos, dolgozata jól tagolt legyen, fordítson kiemelt figyelmet a nyelvhelyességre.

A dolgozat főbb részei, illetve ajánlott felépítése (**ez témától függően változhat**)

**Külső borító (1. Melléklet);**

**Címlap (2. Melléklet);**

**Nyilatkozat (3. Melléklet)**

**Tartalomjegyzék;**

**Bevezetés**



A Bevezetésnek 3 dolgot mindenképpen tartalmaznia kell.

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

## 1. Fejezet

### Szakirodalmi áttekintés

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

## 2. Fejezet

### Anyag és Módszertan bemutatás vagy a Vizsgálat módszerének, menetének bemutatása

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

## 3. Fejezet

### Eredmények bemutatása

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

## 4. Fejezet

### Következtetések, Javaslatok

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

## Összegzés

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

## Táblázatjegyzék

## Ábrajegyzék

## Irodalomjegyzék

## Melléletek

## 4.1. FORMAI KÖVETELMÉNYEK

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

#### 4.1.2. Nyilatkozat

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

#### 4.1.3. Tartalomjegyzék

Terjedelme lehetőleg ne haladja meg az egy oldalt. A tartalomjegyzékben szerepeltetni kell az egyes fő- és alfejezetek címét és az azokhoz tartozó oldalszámokat.

#### 4.1.4. Szövegtörzs

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

#### 4.1.5. Ábrák és táblázatok

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



- A forrás megjelölése: az ábra, táblázat alatt Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret; dőlt, balra zárt igazítás.
- Figyeljen a pontos hivatkozásra. Kerülje a harsány színeket a táblázat sorainak kiemelésénél.
- A szöveg közben az ábrákra, táblázatokra azok számával utaljon (pl.: Az 5. ábra alapján ....).
- A szövegben elhelyezett nagyobb mennyiségű ábra, kép, táblázat esetén célszerű azokról külön jegyzéket készíteni, mely tartalmazza a sorszámot, címet és az oldalszámot.

#### 4.1.6. Az Irodalmi hivatkozások (irodalmi forrásmegjelölések)

A Szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira), amelyeket más művekre támaszkodva ír a szerző, egyértelműen hivatkozni kell. A hivatkozás a vonatkozó szövegrész végén zárójelben a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik **(Vezetéknév, évszám)**. **(Pl. Kovács, 2020.)** Több szerző esetében **(Szerző1 Vezetéknév – Szerző2 Vezetéknév, évszám)**. **(Pl. Kovács – Kiss – Nagy, 2020)**

Három vagy több szerző esetén az első szerző megnevezése után **et al.** kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1 Vezetéknév et al., évszám). Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (Szerző Vezetéknév, évszáma). Szó szerinti idézet – melyet idézőjelek között kell szerepeltetni –, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, évszám, 77. old.).

#### 4.1.7. Irodalomjegyzék

Az Irodalomjegyzék a dolgozatban szereplő hivatkozások visszakeresést elősegítő összefoglalása. Az irodalomjegyzék csak olyan művet tartalmazhat, amelyre a szövegben hivatkoztak. A hivatkozott művek a szerzők vezetéknevének ABC sorrendjében szerepelnek az Irodalomjegyzékben. A művek szerepeltetésekor a szerző nevét írjuk előre (magyar szerzők esetén a teljes nevet, külföldi szerző esetén csak a vezetéknevet és a keresztnév kezdőbetűjét), ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben. Kettőspont után következik a cím (dőlt betű), a kiadó neve és a kiadás helye, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam, szám és az oldalszám. Internetes forrás esetén is szükséges a szerző és a cím megjelölése a honlap vagy portál neve mellett, ennek hiányában a honlap vagy portál neve szerepeltetendő. Szükséges továbbá az internetes cím (URL) és letöltés dátumának feltüntetése. Az internetről hivatkozott oldalt le kell tölteni, hogy a szerzőnél visszakereshető legyen.

#### Példák:

1. Antal-Mokos Zoltán – Balaton Károly – Drótos György – Tari Ernő (1997): *Stratégia és szervezet*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest.
2. Balaton Károly (1988a): *Az információtechnológia hatása a vállalatok versenyképességére*. Műszaki-gazdasági tájékoztató, 12. évf. 3. sz. március. 5-12.o.



3. Balaton Károly (1988b): *Szervezeti változás és mikroelektronika*. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest
4. Csath Magdolna. (2011): *Stratégiai változtatásmenedzsment*. Aula Kiadó, Budapest
5. Vetkatraman, N. (1991): *IT-induced Business Reconfiguration*. In: Scott Morton, M. S. (ed.): *The Corporation of the 1990s: Information Technology and Organizational Transformation*. Oxford University Press, New York.
6. Weicher, M. – Chu, W.W. – Lin, W.Ch. – Le, V. – Yu, D. (1995): *Business Process Reengineering. Analysis and Recommendations*. forrás: <http://www.netlib.com/bpr1.htm#isit>, letöltve 1996. február 23-án.

Internet 1: KEOP prioritások.

[http://www.kszk.gov.hu/data/cms18752/KEOP\\_celrendszer.doc](http://www.kszk.gov.hu/data/cms18752/KEOP_celrendszer.doc) letöltve: 2015.november 22.)

#### 4.1.8. Mellékletek

A Mellékletek között célszerű azon ábrák, táblázatok, dokumentumok (pl. felhasznált Kérdőív, Interjúvázlat, egyéb számítások stb.) bemutatása, amelyek a Szakdolgozat megértéséhez mindenképpen szükségesek, ugyanakkor a dolgozat egy adott fejezetével/alfejezetével szoros kapcsolatba nem hozhatók; vagy túlságosan részletezők, és nagy számuk miatt nehezen olvashatóvá tennék a szóban forgó fejezetet. Az egyes Mellékleteket számozni kell. A forrást szintén fel kell tüntetni.





## 5. A SZAKDOLGOZAT LEADÁSA

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

- A szakdolgozat egy példányát elektronikus formában (PDF) megküldi az [ugyintezesgti@nye.hu](mailto:ugyintezesgti@nye.hu) e-mailcímre; Egy szakdolgozat **a nyilatkozatokkal, mellékletekkel együtt egy fájl legyen**. Az elektronikus példánynak is **tartalmaznia kell a plágium nyilatkozatot kitöltve, aláírva**, illetve ha a hallgató titkosítást kér, a titkosítási nyilatkozatot, kitöltve, intézetigazgató által aláírva.
- Összegzés 4 példányban (*A hallgató röviden, tömörítve, max 2 oldal terjedelemben bemutatja Szakdolgozata fő gondolatát. Tartalmazza a szerző nevét és a dolgozat címét*).
- Kitöltött, a témavezető által aláírt „Konzultációk igazolása” lap;
- Átvételi elismervény.

Az aktuális információk és a szükséges nyomtatványok megtalálhatók a Gazdálkodástudományi Intézet honlapján. (<https://gti.nye.hu/hu/node/106>)

A HSKZ honlapján megtalálható a Szakdolgozati lap. (<https://tfo.nye.hu/hu/node/15>)

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

**Javasolt ütemezés:** A hallgató munkáját nagyban megkönnyíti, ha munkáját folyamatosan, a témavázlatban előzetesen rögzített menetrend alapján végzi. A szakdolgozat készítés első félévében az elméleti rész, azaz a szakirodalmi apparátus összegyűjtése és feldolgozása, valamint az anyag és módszer leírása, a tervezett kutatás bemutatása; a második felében a primer adatfelvételek lebonyolítása, az azokhoz kapcsolódó elemzések elvégzése, a kapott eredmények feldolgozása és a következtetések levonása javasolt.

**A szakdolgozatot készítő hallgató köteles a szakdolgozat leadási határidejét megelőző hónap utolsó napjáig témavezetőjének bemutatni a készülő szakdolgozat legalább 80%-os készültségi állapotát! Ennek hiányában a témavezető megtagadhatja a további konzultációkat, és új leadási határidőt javasol a hallgatónak.**

**A szakdolgozatot készítő hallgató köteles a szakdolgozat leadása előtt bemutatni szakdolgozatát a témavezetőnek, aki ekkor írásban nyilatkozik a szakdolgozat „záróvizsga bocsáthatóságáról, vagy annak elutasításáról”. A hallgató ezen utolsó konzultáció után már semmilyen változtatást, módosítást nem tehet szakdolgozatában.**



## 6. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE

A Szakdolgozatot két bíráló, más néven opponens minősíti (A Témavezető és a Külső konzulens). A Szakdolgozat szöveges értékelését és javasolt érdemjegyét a Záróvizsgák megkezdése előtt a hallgató tudomására kell hozni.

### A minősítés főbb szempontjai:

- a témaválasztás időszerűsége és az alkalmazott vizsgálati módszer;
- a szakdolgozat elméleti megalapozása és gyakorlati alkalmazhatósága;
- a szakdolgozat újszerűsége és a téma kritikai, elemző kezelése;
- szerkezet, a témakörök kifejtésének arányossága; egyéni meglátások, saját vélemény;
- stílus és külalak.

### A szakdolgozat Elégtelennel való minősítését vonhatja maga után az alábbi körülmények fennállása:

- A dolgozat egyes főbb részei közötti összhang súlyosan sérül (pl. a dolgozat címében jelzett témakört csak minimális terjedelemben fejt ki a hallgató, vagy a Szakirodalmi áttekintésben, mint „elméleti felvezetésben” ismertetett fogalmak és modellek csak marginálisan kerülnek, vagy egyáltalán nem kerülnek felhasználásra a dolgozat specifikus témakörének tárgyalásakor);
- A dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 4-5 mondat) terjedelemben szó szerinti formában vagy azt megközelítő módon idegen műből építkezik az eredeti forrásnak a megfelelő szövegrésznél és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (Plágium)\*;
- A dolgozat több (min.2 oldal) terjedelemben folyamatosan csak 1 db idegen műből építkezik; akkor is, ha az eredeti forrás a megfelelő szövegrész végén és az irodalomjegyzékben feltüntetésre is kerül.
- A dolgozat alapvető tárgyi tévedések sorozatát tartalmazza akár az elméleti, akár az empirikus rész vonatkozásában;
- A dolgozat terjedelme az elvárásoktól jelentősen eltér;
- A dolgozatban a helyesírási, nyelvtani, stilisztikai és/vagy szerkesztési hibák bántónak minősíthetők, esetleg már a megértést is veszélyeztetik.

\*: A Plágium idegen szerzői alkotás részben vagy egészben történő eltulajdonítása, bitorlása. Szerzői jogi védelem illeti meg az eredeti és egyéni irodalmi, tudományos és művészeti alkotásokat. A szerzőnek kizárólagos joga van a mű





egészének vagy valamely azonosítható részének bármilyen felhasználására és minden egyes felhasználás engedélyezésére. A szerző engedélye szükséges a mű sajátos címének felhasználásához is. A szerzőt a mű felhasználására adott engedély fejében díjazás illeti meg. Ezért plágiumnak nevezhető más szakdolgozatának szó szerinti vagy szó szerinti fordítású – az idézést meghaladó terjedelmű – átvétele, az eredeti szerző engedélye nélkül. Nem minősül plágiumnak egy ötlet, módszer vagy elgondolás átvétele, ha annak bemutatása eltér az eredeti műétől.

**Nem követ el plágiumot az, aki szabad felhasználás keretében használja fel az adott művet. Így nem plágium az, ha valaki a mű részletét – az átvevő mű jellege által indokolt terjedelemben – a forrás, valamint a szerző megnevezésével idézi.**

Plágium esetén a szerző öt éven belül polgári pert kezdeményezhet. (forrás: [www.szerzoijog.com](http://www.szerzoijog.com))



**1. melléklet**

*(külső borító)*

# SZAKDOLGOZAT

**Hallgató neve**

**Beadás éve**

**2. melléklet**



*(belső címlap)*



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

## Szakdolgozat címe

Hallgató Neve

A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

**20...**

3. melléklet



(Nyilatkozat)

## PLÁGIUM-NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Szak: .....

NEPTUN kód: .....

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

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

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

Kijelentem továbbá, hogy Szakdolgozatom dolgozat készítése során az „önálló munka” kitétel tekintetében Témavezetőmet és Külső konzulensemét nem tévesztettem meg. Kijelentem, hogy az elektronikus és a papír alapú dokumentum mindenképpen megegyezik. Jelen Nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy amennyiben bizonyítható, hogy Szakdolgozatomat nem magam készítettem vagy a Szakdolgozattal kapcsolatban szerzői jogsértés ténye merül fel, a Gazdálkodástudományi Intézet megtagadja a Szakdolgozat befogadását és a Záróvizsgára bocsátást.

Kijelentem továbbá, hogy sem Szakdolgozatot, sem annak bármely részét korábban nem nyújtottam be Szakdolgozatként.

Nyíregyháza, .....

.....  
**hallgató aláírása**

4. melléklet

(Ábrák Táblázatok elnevezése, forrásmegjelölése)

**1. táblázat:** Táblázat címe


*Forrás:*



**5. ábra:** Ábra címe

*Forrás:*