



ÚTMUTATÓ A SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Nyíregyházi Egyetem – Gazdálkodástudományi Intézet

Érvényes: 2026.09.01.-től

A záróvizsgára bocsátás egyik alapvető feltétele az eredményesen megírt és elfogadott Szakdolgozat. A Szakdolgozat – egyfajta tudományos publikációként – a szakképzettségnek megfelelő szakmai tárgyakkal 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 szakdolgozati címválasztás előfeltétele, hogy a hallgató tanulmányai során összegyűjtsön 60 kreditet. A szakdolgozat nem validálható. (TVSZ. IV. 18§ 1-12.). A szakdolgozat készítését témavezető (konzulens) irányítja.

A címválasztás papíralapon és elektronikus úton történik. Papír alapon a *Szakdolgozati lap* kitöltésével és határidőre történő leadásával, mely a hallgató feladata. **A leadási határidő az Alkalmazott kutatások c. tantárgy keretében megbeszéltek szerint, a 6. félévben történik, ennek határideje: március 30.** A Szakdolgozati lap leadását követően az Intézetvezető és a szakfelelős átnézi, és ha szükséges, módosításokat hajthat végre.

Elektronikus úton a témajelentkezés a Neptunon keresztül történik. A „**Szakdolgozat kezelés a Neptunban hallgatóknak**” c. dokumentum szabályozza a témára való jelentkezés folyamatát, melyet a hallgató köteles elvégezni a megadott félévben.

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/575> oldalon, a „**Hallgatók/Szakdolgozat**” 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.

Javasolt ütemezés: A hallgató munkáját nagyban megkönnyíti, ha munkáját folyamatosan, a témavázlatban előzetesen rögzített menetrend alapján végzi. A szakdolgozat készítés első felében 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.

3. A KONZULENS ÉS A HALLGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A Szakdolgozat készítésének irányítását a hallgató által felkért – Gazdálkodástudományi Intézetben 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 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.

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. TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK

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.

4.1. 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

Mellékletek



4.2. Az egyes részek formai követelményei:

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.

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

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

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.

4.3. Ábrák és táblázatok

- A Szakdolgozatban szereplő ábrákat (grafikon, kép, diagram stb.) és a táblázatokat sorszámokkal 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.

4.4. 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 – Nagy, 2020)**

Három vagy több szerző esetén az első szerző megnevezése után et al. kifejezéssel rövidíthető a hivatkozás (Szerző1 Vezetéknév et al., évszám). (Pl. Szabó et al., 2011).

Egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk. (Szerző Vezetéknév, évszáma) (pl. Horváth, 2020a; 2020b).

Szó szerinti idézet – melyet idézőjelek között kell szerepeltetni –, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, évszám, 77. old.)

4.5. 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.

Internetes források hivatkozása

Internet 1: KEOP prioritások.

http://www.kszk.gov.hu/data/cms18752/KEOP__celrendszer.doc letöltve: 2015.november 22.)

4.6. 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 szakdolgozat egy példányát **elektronikus formában (PDF) kell feltölteni a Neptun rendszerbe**, továbbá **egy bekötött példányban** kell a Gazdálkodástudományi Intézet titkárságára az előírt határidőn belül leadnia.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 50.§ (6) bekezdése értelmében a sikeres záróvizsgát tett hallgató szakdolgozatát a felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszerében teljes egészében szükséges tárolni, és azokról nyilvántartást vezetni. A dokumentumok nyilvántartására a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer lehetőséget ad. A 2024/2025. tanév 2. félévétől kizárólag ezen a felületen tölthető fel a szakdolgozat dokumentuma.

A szakdolgozatok leadási határideje: április 30 vagy november 30. (Részletes tájékoztató az Intézet honlapján található.) Késedelmi díj fizetése ellenében mindegyik félévben plusz egy hét.

5.1. Leadás elektronikus úton

A szakdolgozat egy példányát **elektronikus formában (PDF) kell feltölteni a Neptun rendszerbe**. Az elektronikus példánynak is **tartalmaznia kell a plágium nyilatkozatot kitöltve, aláírva**, illetve ha a hallgató titkosítást kér, **a titkosítási nyilatkozatot, kitöltve, intézetigazgató által aláírva**.

Hallgatói weben a „Tanulmányok” -> „Szakdolgozat” menüpontban a szakdolgozat sorában elérhető „Befogadási kérelem indítása” gomb segítségével a hallgató indítja a befogadás kérését, amit az oktatonak kell jóváhagynia. Ezután lesz elérhető a szakdolgozat feltöltés gomb.

Amennyiben a befogadási kérelem elfogadásra kerül, a Befogadva állapot mellé egy zöld pipa kerül, és a szakdolgozat sor Feltöltés állapotba lép. Erről a hallgató rendszerüzenetben kap tájékoztatást. A Szakdolgozat feltöltése gombra kattintva lehet feltölteni a szakdolgozatot.

5.2. Leadás papír alapon

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

- 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(k) által aláírt „Konzultációk igazolása” lap;
- Záródolgozat bírálati lap 2 példányban
- Átvételi elismervény.

Az aktuális információk és a szükséges nyomtatványok megtalálhatók a Gazdálkodástudományi Intézet honlapján. (<https://gti.nye.hu/hu/node/575>)



6. A SZAKDOLGOZAT MINŐSÍTÉSE

A Szakdolgozatot két bíráló, más néven opponens minősíti (Kijelölt belső oktató 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.szerzoi jog.com)



1. melléklet

(külső borító)

SZAKDOLGOZAT

Hallgató neve

Beadás éve

2. melléklet

(belső címlap)



Szakdolgozat címe

Hallgató Neve

A hallgató szakjának megnevezése

Konzulens: Neve, beosztása

20...

3. melléklet

(Nyilatkozat)

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Szak:

NEPTUN kód:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a

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

című szakdolgozat 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. A dolgozat készítése során betartottam a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályait, valamint a Nyíregyházi Egyetem által előírt, a szakdolgozat készítésére vonatkozó szabályokat. Plágium semmilyen formában nem megengedett, hivatkozás nélkül a saját alkotások sem idézhetők (önplágium tilalma). A mesterséges intelligencia használata csak transzparens és etikus módon engedélyezett. Kijelentem továbbá, hogy sem a dolgozatot, sem annak bármely részét nem nyújtottam be szakdolgozatként.

Nyíregyháza,

.....

a hallgató aláírása

4. melléklet

(Ábrák Táblázatok elnevezése, forrásmegjelölése)

1. táblázat: Táblázat címe

Forrás:



5. ábra: Ábra címe

Forrás: