

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar**  
**Gazdaságtudományi Intézet**

---

**SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA**  
**GAZDASÁGINFORMATIKUS SZAKOKON**

### **I. A szakdolgozat készítésének célja**

A szakdolgozat gazdasági témával foglalkozó tanulmány, a szerzői jog által védett alkotás. Elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy:

- birtokában van a szakhoz kapcsolódó ismereteknek,
- a tananyagon túlmenően – a téma jellegétől függően – ismeri a főbb hazai és némely kapcsolódó nemzetközi szakirodalmat,
- képes önállóan gazdasági és informatikai természetű elemzési kérdések megválaszolására,
- alkalmazni tudja a (köz)gazdasági elméleteket, illetve a főbb elemzési módszereket,
- irányítás mellett képes önálló munkavégzésre.

A szakdolgozat megírása és legalább elégségesre minősítése a záróvizsgára bocsátás kritériuma, megvédése a záróvizsga része.

### **II. A szakdolgozat témája, annak bejelentése és a szakdolgozat készítésének menete**

A hallgató a meghirdetett szakdolgozati témajavaslatokból vagy önállóan is választhat szakdolgozati témát. Az alapképzésben részt vevő hallgatóknak a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, minden év május 10-ig, illetve december 10-ig kell kiválasztani és a GTI Titkárságán az erre rendszeresített és az intézeti honlapról letölthető formanyomtatványon leadni. (A szakdolgozat központi honlap-felületére történő feltöltésének szabályait a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) tartalmazza.)

Az ajánlottól eltérő téma választására, illetve a szakdolgozat idegen nyelven történő elkészítésére is van lehetőség, ha a konzulensi feladatokat a hallgató által felkért intézeti oktató (mint belső konzulens) elvállalja és azt a szakfelelős jóváhagyja.

A témaválasztás ismeretében a szakfelelős jelöli ki a hallgató részére a belső konzulens, aki az Intézet munkatársaként a témában jártas oktató, és akinek feladata a szakdolgozat elkészítésének irányítása. A témaválasztás során figyelembe kell venni a szak specialitását: **ennek megfelelően a szakdolgozat informatikához kapcsolódó témát (is) dolgozzon fel.**

Amennyiben a szakdolgozat témája indokolja, lehetséges külső konzulens felkérése is. Külső konzulens felsőfokú végzettséggel rendelkező, a témában jártas szakember lehet. A külső konzulensnek ismernie kell a jelen útmutatót, illetve munkája során a jelen útmutató szerint kell eljárnia. A külső konzulens mellett – a szakfelelős javaslata alapján – az Intézet belső konzulensről is gondoskodhat.

A témaválasztás elfogadásáról és a kijelölt konzulens(ek) személyéről az Intézet a hallgatót tájékoztatja.

Amennyiben a hallgató által választott témát a szakfelelős nem fogadja el és a hallgató új téma és cím választására kötelezett, arról írásos értesítést kap. A hallgatónak ebben az esetben az értesítés kézhezvételét követő 10 napon belül új témát és/vagy címet kell választania. Az új téma/cím elfogadásáról és a konzulens(ek) személyéről a hallgató a benyújtást követően 10 napon belül kap értesítést.

A téma elfogadását és a konzulens(ek) kijelölését követően a hallgató késelem nélkül felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.

A szakdolgozat elkészítésére két félév áll a hallgató rendelkezésére. A záróvizsgára legkorábban a bejelentést követően egy év múlva, a záróvizsga-időszakban kerülhet sor.

A hallgató jogosult a szakdolgozat témájának módosítását írásban kérelmezni. A kérelmet a dékának címezve a Dékáni Hivatalban nyújthatja be. A kérelemben a konzulens aláírásával igazolja, hogy az új témát jóváhagyja és a konzulensi tevékenységet a jövőben is vállalja. Amennyiben az eredetileg kijelölt konzulens a hallgató által megjelölt új téma vezetését nem vállalja, úgy a hallgató köteles új belső konzulens felkérni. A kérelem elbírálása a benyújtástól számított 10 napon belül megtörténik. Témaváltoztatás esetén a hallgató szakdolgozatát az új témában folytatott 2 félév konzultációt követően nyújthatja be.

A hallgató a belső konzulens útmutatásai alapján készíti el szakdolgozatát, gyűjt és dolgoz fel adatokat, szakirodalmakat, végez kutatásokat. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatait, nem teljesíti a feladatokat, illetve nem konzultál a konzulens által javasolt formában legalább 3 alkalommal, akkor a belső konzulens a szakdolgozat további konzultálását megtagadhatja. Erről a szakfelelőst írásban értesíti, aki két héten belül új konzulens jelöl ki.

A kész szakdolgozat benyújtásáról (illetve be nem nyújtásáról) a hallgató saját felelősségére dönt, és e döntéshez kérheti a konzulens véleményét.

Amennyiben a TVSZ változása érintené az Útmutató, és különösen a II. pont rendelkezéseit, a TVSZ szabályozása az irányadó.

### III. A szakdolgozat javasolt felépítése

A szakdolgozat javasolt felépítését és a fejezetek egyes tartalmi követelményeit az alábbiakban ismertetjük. A gyakorlatban a szakdolgozat fejezetcímei természetesen egyediek, azaz a készülő szakdolgozat esetében nem javasolt, hogy a szerző egy az egyben a jelen útmutatóban megadott címeket használja (ez különösen igaz a lenti 3. és 4. pontokra, amelyek elnevezése csupán a tartalmat jelzi, s nem konkrét szakdolgozat-fejezetcímeket).

#### 1. Tartalomjegyzék

A szakdolgozat tagolásának megfelelően arab számokkal tartalmazza a fejezeteket és a fejezeten belüli pontokat, valamint azok oldalszámát. A tartalomjegyzéknek nincs oldalszáma.

#### 2. Bevezetés

A bevezetés jellemzően a következőket tartalmazza:

- a téma rövid vázolója, aktualitásának indoklása;
- a szakdolgozat célja(i) és kérdésfelvetés: az elemezni/kutatni/vizsgálni kívánt kérdések, azaz annak megfogalmazása, hogy a szakdolgozó milyen problémára/kérdésfelvetésre igyekszik választ találni;
- módszertan, a választott kutatási módszerek: milyen információk/adatok milyen módszerű feldolgozásával igyekszik a hallgató megoldani a problémát, illetve megválaszolni a felvetett kérdéseket (a módszertan ismertetése lehet önálló fejezet is);
- a dolgozat felépítése és utalás a fő fejezetekre, illetve annak áttekintése, hogy a mondanivaló milyen sorrendben következik.

A bevezetés első oldala a szakdolgozat első számozott oldala.

#### 3. A téma megközelítése, szakirodalmi megalapozása

A szakirodalmi megalapozás a szakdolgozat kérdésfelvetésének tárgyalásához szükséges elméleti háttér rövid, áttekintő jellegű kifejtését jelenti. A szakirodalmi megalapozás nem kimerítő tárgyalását jelenti valamely témának, hanem annak igazolására szolgál, hogy:

- a szerző ismeri és a szakdolgozat céljainak megfelelően *szintetizálni tudja* a témában megjelent szakirodalmat,
- képes annak áttekintésére, hogy más, a témában jártas szakemberek milyen (elméleti) tudásra alapozva állnának neki a felvetett kérdés megválaszolásának, illetve
- ismeri a bevezetőben felvetett kérdéseknek/problémáknak a szakterületen szokásos megközelítéseit.

Példa: Ha a szakdolgozat témája „A KKV-k finanszírozási sajátosságai (különös tekintettel: banki finanszírozás, faktoring, kockázati tőke)”, akkor szükséges a KKV fogalmának értelmezése, a finanszírozási módok rendszerezése, jellemzése stb., ugyanakkor szükséges a szakdolgozat szűkebb témájához tartozó – és értelemszerűen minden dolgozatnál egyedi – témakörök felvezetése is.

Lényeges, hogy – elmélettörténeti, illetve szövegelemző dolgozatok kivételével – egy oldalon legfeljebb 8 sor terjedelemben van lehetőség szó szerinti idézetek alkalmazására. A szó szerinti idézeteket idézőjellel is („”) meg kell jelölni, esetükben ajánlott továbbá a dőlt betűtípus használata.

A szakirodalmi megalapozás körülbelül a szakdolgozat egynegyedét (legfeljebb egyharmadát) teszi ki, és ajánlott az is, hogy a szakirodalmak feldolgozása, az azokra való utalás ne

koncentráltan, egy helyen jelenik meg a szakdolgozatban. Bizonyos témakörök esetén – egyeztetve a konzulenssel – elképzelhető a jelzett aránytól való eltérés is.

#### *4. A szakdolgozat központi témakörének kifejtése*

A központi témakör kifejtése a bevezetőben felvetett kérdések megválaszolását jelenti – ami gyakran egy gyakorlati probléma részletes leírása, megoldása - és javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan. A szakirodalmi megalapozás során tárgyalt fogalmak, modellek, megközelítések stb. kapcsolatban vannak a központi témakör kifejtésével, mivel azok segítségével, illetve azokra (valamint a módszertanra) alapozva lehetséges a felvetett kérdések megválaszolása.

Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat tartalmaz, illetve szükség szerint utal a kifejtéshez kapcsolható szakirodalmi álláspontra. Elsősorban és hangsúlyosan a hallgató személyes szakmai állásfoglalásának kifejtésére és megjelenítésére törekszik, amely jól elhatárolható más személyek véleményétől. Mindez a szakdolgozat szövegezéséből, a hivatkozás gyakorlatából a konzulens és a bírálók által egyértelműen megítélhető.

A központi témakör kifejtése a szakdolgozat tartalmilag leghangsúlyosabb része, egy jó felépítésű szakdolgozatnak gyakran több mint felét teszi ki. A központi témakör gyakran több fejezetre tagolódik, és a fejezetek címezése összhangban van a bevezetőben vázolt kérdésfelvetéssel.

#### *5. Összegzés, a dolgozat lezárása*

Az összegzés a szakdolgozat fontosabb megállapításait, eredményeit, következtetéseit összesíti, és külön kitér a bevezetésben felvetett kérdésekre, problémákra adott válaszok megfogalmazására. Szükség lehet annak világos jelzése is, hogy mit sikerült kielégítően, és mit kevésbé jól megválaszolni a szakdolgozat elején felvetett kérdésekből. Itt célszerű megfogalmazni az ajánlásokat és gyakorlati javaslatokat is.

Az összegzés terjedelme ritkán haladja meg a szakdolgozat egyötödét.

#### *6. Források*

A felhasznált forrásmunkák két nagyobb csoportba sorolandók: szakirodalom és egyéb forrásmunkák.

Szakirodalomnak a szakkönyvek, a széles körben használt neves tankönyvek, a tudományos szakfolyóiratok (elektronikus is), valamint a tudományos és szakmai konferenciák tanulmánykötetei fogadhatók el. A szakdolgozatban ajánlott minimum 15 db szakirodalom – amelyek közül legalább 1 idegen nyelvű szakirodalom – felhasználása. Ettől eltérni a konzulens jóváhagyásával lehet csak abban az esetben, ha azt a szakdolgozat témaválasztása különösen indokolja. Figyelem! Ezt az indoklást a szakdolgozatot készítőnek az annotációban írásban, és a szakdolgozat védeése során szóban is meg kell tudnia védeni.

Nem szakirodalom, de egyéb hasznos forrásmunka az országos/nemzetközi hatáskörű szervek által közzétett szakmai anyag (elektronikus is), a korábbi szakdolgozat, diplomamunka, tudományos értekezés, jogszabály (illetve annak hivatalos szervezetek általi magyarázata), nem tudományos szakfolyóirat-cikk, újságcikk, internetes portál, szakblog stb. anyaga, a vizsgálat

tárgyát képező intézmény, vállalkozás belső szabályzata, jelentése, éves beszámolója, kiadványa, egyéb anyaga stb.

A szakdolgozathoz felhasznált interjúforrásokat ajánlott külön is feltüntetni, de természetesen elfogadható az egyéb forrásmunkák közt történő feltüntetés is. Interjú esetén az interjúalany nevét, munkakörét és az interjú dátumát kell feltüntetni, továbbá mellékletben szükséges ismertetni az interjú során használt kérdéseket. Az interjúalanyt tájékoztatni kell az interjú pontos felhasználásáról, és ha nem szeretné, hogy neve megjelenjen, akkor ezt a kérését tiszteletben kell tartani. Mindazonáltal a név nélkül felhasznált interjúknak az interjúalany azonosítására nem alkalmas adatait (munkakör/beosztás, dátum) ugyanúgy fel kell tüntetni a források között.

A szóban elhangzott előadás nem szakirodalom, akkor sem, ha például elérhető diákra (ppt) történik hivatkozás.

A forrásmunkák jegyzékébe csak a szövegben idézett és/vagy hivatkozott, feldolgozott, átvett munkákat lehet felvenni, alfabetikus sorrendben. A szövegben nem idézett/hivatkozott forrásmunkát a bírálókat során úgy kell tekinteni, hogy annak feldolgozása nem történt meg. Ha egy forrásmunkáról a konzulens segítségével sem dönthető el egyértelműen, hogy az szakirodalom, vagy egyéb forrásmunka, akkor egyéb forrásmunkának kell tekinteni.

## *7. Mellékletek*

A dolgozat mellékletét jellemzően a szöveggel nem szoros összefüggésben levő, vagy nagyobb terjedelmű ábrák, térképek, táblázatok, fényképek, a használt kérdőív, interjúvázlat, számítási alaptáblák stb. jelentik. A mellékletek a dolgozat megértését segítik, de nem feltétlenül kapcsolódnak a központi témakör lényegi kifejtéséhez. A melléklet tartalma ugyanakkor dolgozatonként egyedi, összeállításában érdemes kikérni a konzulens véleményét.

*8. „Nyilatkozat” (A szerző nyilatkozata arról, hogy a beadott dolgozat saját eredeti munkája valamint, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat mindenképpen megegyezik (formai és tartalmi szempontból is)).*

*9. „Konzultációs nyilatkozat”*

## *10. Annotáció*

Az annotáció röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzéseit, módszertanát, felépítését, és eredményeit azok számára, akik a dolgozattal formálisan kapcsolatba kerülnek, de a dolgozat egészének áttanulmányozására nincs lehetőségük (pl. a záróvizsga bizottság egyes tagjai illetve a dolgozat iránt – pl. annak címe alapján – érdeklődők stb.). Szükség szerint az annotáció utal arra is, ha valamely lényeges elemében a szakdolgozat eltér a jelen ajánlásoktól (pl. valamiért lényegesen kevesebb szakirodalmat dolgoz fel).

## **IV. A szakdolgozattal kapcsolatos formai követelmények**

### **1. A szakdolgozat terjedelme**

- A szakdolgozat mellékletek nélkül minimum 25 oldal (körülbelül 50.000 karakter szóközökkel), ugyanakkor ideális terjedelme mellékletekkel együtt 40-50 oldal;
- az áttekinthetőség érdekében a szöveget fejezetekre és bekezdésekre kell tagolni;
- a fejezeten belüli esetleges további bontás feltétele, hogy a fejezet egynél több alfejezetet tartalmazzon (és egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból áll).

### **2. Tartalomjegyzék**

- A fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ;
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy legfeljebb három szintig (pl. 2.3.1 alpont) jelenítse meg a tagolást – ugyanakkor a két számjegy mélységű fejezetbontás a szakdolgozatok döntő többségénél elegendő, illetve ajánlott.

### **3. A szövegoldalak megjelenítése**

- A szakdolgozatot A/4 méretű fehér papírra, a TVSZ-nek megfelelően 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgráfias hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével);
- baloldalon 3,0 cm-es, a többi helyen 2,5 cm nagyságú margót kell hagyni;
- a fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön;
- a fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen;
- egyoldalasan kell nyomtatni.

### **4. Lábjegyzet**

- A lábjegyzeteket az egyes oldalak alján folyamatos sorszámozással kell megadni Times New Roman 10-es betűtípussal;
- számuk oldalanként lehetőleg ne haladja meg a kettőt-hármat;
- a lábjegyzetben hivatkozás nem, csak pl. egy dolgozatban nem kifejtett fogalom magyarázata, vagy egyéb megjegyzés szerepelhet!

Példa: Ma már a kis- és középvállalati politika jelentőségét mind az EU-ban, mind hazánkban a szektornak a gazdaságban és a munkahelyteremtésben betöltött szerepe, súlya támasztja alá. 2003-ban több mint 19 millió vállalkozás volt az EU-19 országokban<sup>1</sup>, amelyek mintegy 140 millió embernek biztosították a foglalkoztatását.

---

<sup>1</sup> Az EU-19 országok magukba foglalják az EU 2004. május elsejei bővítése előtti 15 tagországot, kiegészítve Norvégiával, Liechtensteinnel és Izlanddal (együttesen alkotva az Európai Gazdasági Térséget), valamint Svájjal.

## 5. Hivatkozások

- A szakdolgozat más művekből, információforrásokból származó megállapításaira (különösen: mások gondolataira, bekezdéseire, adataira, eredményeire) egyértelműen hivatkozni kell;
- a hivatkozási kötelezettség akkor is fennáll, ha a hallgató más művekre nem szó szerint támaszkodik;
- a hivatkozás a vonatkozó szövegrész – mondat vagy bekezdés – végén, közvetlenül ott helyezendő el, ahol ténylegesen is megtörténik az utalás (és nem a fejezet végén);

Példa: A KKV-k mind a saját tőke, mind az idegen tőke finanszírozás terén kedvezőtlenebb helyzetben vannak, mint a nagyvállalkozások (Csubák, 2003b, 34. o.). *Ezt a gondolatot azért érdemes hivatkozni, mert a hallgatónak saját magának legfeljebb néhány cégről lehet tapasztalata, és így az állítás sokkal erősebb, arra támaszkodva a KKV-k finanszírozási helyzete jobban megérthető, illetve elemezhető.*

Példa: Az uniós támogatások tervezése során az egyes OP-kon belül nem volt meghatározva kedvezményezettként, hogy a KKV-k mekkora összegű támogatásban részesülhetnek. (Állami Számvevőszék, 2008), egyedül a GVOP tartalmazott címzetten a KKV-k fejlesztésére vonatkozó prioritást. *A mondat első fele olyan technikai információt tartalmaz, amelyeket a hallgató csak nagy munkával tudna saját maga összeállítani, viszont a másik felét – ha így történik a fogalmazás – a hallgató saját munkájának tekinthető (és a szerkesztéssel a hallgató jelzi azt a vállalását, hogy a gondolat kiállja a saját munka próbáját).*

- a hivatkozás a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik (Vezetéknév, 2002), egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a);
- szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, 2002, 85. old.);
- kettőnél több szerző esetén a hivatkozás esetén a Vezetéknév helyére az első szerző et. al. legyen.

Példa: A „dr. Madár Péter – dr. Schepp Zoltán – dr. Szabó Zoltán – dr. Szebellédi István – ifj. dr. Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Unió Kiadó” irodalom felhasználása esetén a szövegben elég ennyit írni: (Madár et al., 2007).

## 6. Ábrák és táblázatok

- Az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, középen) számozni (pl. 1. ábra: ...);
- a forrás hivatkozását minden esetben fel kell tüntetni (alul, középen), amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is hivatkozni kell (pl. forrás: ...);

Példa: Változtatás nélküli átvétel esetén: PSZÁF, 2010.

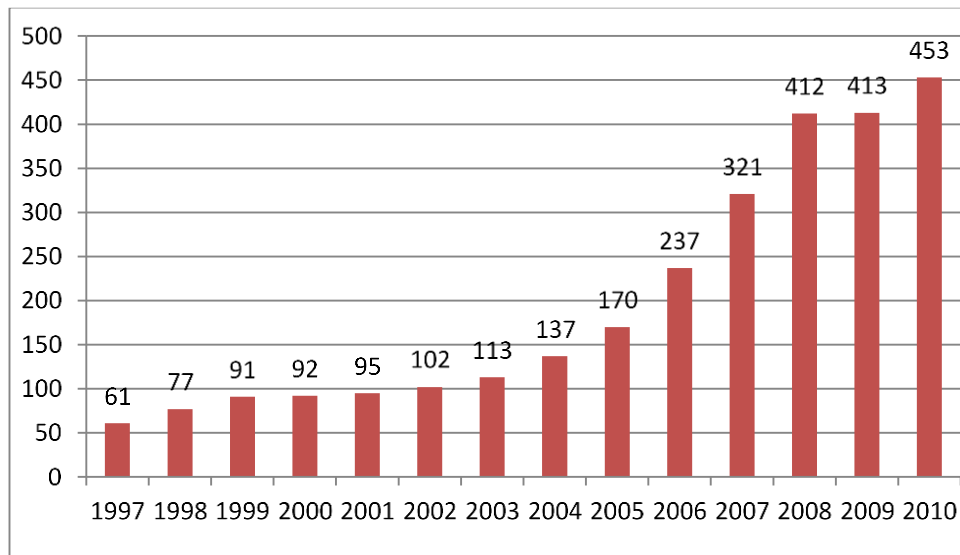
Példa: Adatsor feldolgozása és a grafikon saját (számítógéppel történő) megrajzolása esetén: PSZÁF, 2010 adatok alapján saját szerkesztés.

- ezzel együtt is a változtatás nélküli átvétel nem ajánlott;
- a főszövegben csak az oda szervesen illeszkedő, részletesen elemzett, normál méretű (nagysága lehetőleg ne haladja meg az A/4-es lap háromnegyedét) táblázatok, ábrák, stb. helyezhetők el;
- a kiegészítő, illusztratív jellegű táblázatok, ábrák, stb. a mellékletbe helyezendők el, de ezekre a mellékletekre is minden esetben, a szövegben is hivatkozni kell;
- a mértékegység feltüntetése (legalább a címben) kötelező, elmaradása komoly hiba;

- az ábrákról és táblázatokról külön jegyzék is készíthető.

Példa:

1. ábra: Hazai befektetési alapok száma 1997 és 2010 között (darab)



BAMOSZ 2011. évi adatai alapján saját szerkesztés

## 7. Az irodalmak megadása a források jegyzékében

- A forrásokat két részre bontva kell szerepeltetni: szakirodalom, illetve egyéb felhasznált források;
- a hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek a források/forrásmunkák jegyzékében;
- a jegyzékeknek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához;
- elsőként a szerző nevét kell jelölni, ezt közvetlenül a megjelenés évszáma követi zárójelben, kettőspont után következik a cím (ponttal lezárva), majd a kiadó neve, valamint folyóiratcikkek esetén az évfolyam és az oldalszám, illetve további releváns információk (Internetes források esetén a teljes internetes cím (URL) és a letöltés dátumának feltüntetése);
- az Internetről hivatkozott oldalakat javasolt elmenteni, hogy az a bíráló által a szerzőnél visszakéreshető legyen, továbbá meg kell adni a letöltés dátumát (év, hónap, nap) is;
- nem nyilvánosan elérhető irodalmak (pl. vállalati belső dokumentumok) esetén a hallgató csak olyanokat használhat, amelyek a konzulens és a bírálók által később elérhetőek, illetve kérésükre rendelkezésre áll.

Példa

### FORRÁSOK

#### Szakirodalom

Bátora László (2001): Vállalati kötvénypiac Magyarországon. Bank&Tőzsde, június

Csubák Tibor Krisztián (2003a): A KKV-hitelezés jövője Magyarországon. Fejlesztés és finanszírozás, 4. szám.

Hollóné dr. Kacsó Erzsébet (2007): Pénzügyi számítások. Megjelent: Papanek Gábor (szerk.): Gyakorlati vállalkozási ismeretek. PR-Editor Kft. 6. fejezet.



dr. Madár Péter – dr. Schepp Zoltán – dr. Szabó Zoltán – dr. Szebellédi István – ifj. dr. Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Unió Kiadó.

dr. Szlávik János (szerk.): Környezetgazdaságtan. Typotex Kiadó, 2007.

### **Egyéb forrásmunkák**

Budapesti Értéktőzsde (2003): A csatlakozás előtt álló kelet-európai országok részvénypiacai. Jelentés, 2003. március 31.

Budapesti Értéktőzsde (1996-2001): BÉT Éves Jelentések.

Csubák Tibor Krisztián (2003b): Kis- és középvállalkozások finanszírozása Magyarországon. Szakdolgozat, Budapesti Corvinus Egyetem.

Demeter László (2011): Vállalkozások finanszírozása. (oktatási segédanyag). EKF.

Központi Statisztikai Hivatal (2004): Magyar statisztikai évkönyv. Statisztikai Kiadó.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007a): A kis- és középvállalkozások fejlesztésének koncepciója.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007b): A kis- és középvállalkozások fejlesztésének stratégiája 2007-2013.

Magyar Köztársaság Kormánya (2007c): Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP).

Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (2008): A kis- és középvállalkozások helyzete 2007. Éves jelentés.

Szerző nélkül (2011): 300 milliárd felett a TBSZ-vagyon - pörög a banki sikertermék. Január 5. Letöltve 2005. január 10-én. [www.portfolio.hu/.../300\\_milliard\\_felett\\_a\\_tbsz-vagyon\\_porog\\_a\\_banki\\_si...](http://www.portfolio.hu/.../300_milliard_felett_a_tbsz-vagyon_porog_a_banki_si...)

Zékány András (2005): Részvényből kötvénybe kell menekülni? Letöltve 2004. október 24-én. <http://www.fn.hu/index.php?id=6&cid=109064>

### **Interjúk jelölése**

Kovács István, a Megbízható Biztosító vállalati kapcsolatok igazgatója, 2005. március 10.

László Katalin, a Kisvállalatok Hitelérdekvédelmi Szövetségének ügyvezetője, 2005. április 12.

Szabó János, a Tuti Factoring Zrt. elnök-vezérigazgatója, 2005. február 29.

(kitalált példák, a valósággal bármilyen egyezés a véletlen műve).

### **Joganyagok jelölése**

#### Magyar joganyagok:

*Alaptörvény:* Magyarország Alaptörvénye

*törvény:* például: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

*törvényerejű rendelet:* például: A hangfelvételek előállítóinak védelmére, hangfelvételeik engedély nélküli sokszorosítása ellen Genfben, az 1971. évi október hó 29. napján létrejött Egyezmény kihirdetéséről szóló 1975. évi 18. törvényerejű rendelet

*kormányrendelet:* például: A személygépkocsival díj ellenében végzett közúti személyszállításról szóló 176/2015. (VII. 7.) Korm. rendelet

*miniszteri rendelet:* például: A cégbejegyzési eljárás és a cégnyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 21/2006. (V. 18.) IM rendelet

*alkotmánybírósági határozat:* például: A szövetkezeti hitelintézetek integrációjáról és egyes gazdasági tárgyú jogszabályok módosításáról szóló 2013. évi CXXXV. törvény egyes rendelkezéseinek alkotmányossági vizsgálatáról szóló 20/2014. (VII. 3.) AB határozat

*határozat:* például: A Gazdasági Versenyhivatal 2010. évi tevékenységéről és a versenytörvény alkalmazása során szerzett, a verseny tisztaságának érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatokról szóló beszámoló elfogadásáról szóló 78/2011. (X. 19.) OGY határozat

### EU-jogszabályok:

*irányelv* (2000 előtt): A Tanács 91/533/EGK irányelve (1991. október 14.) a munkaadónak a munkavállalóval szembeni, a szerződés vagy a munkaviszony feltételeiről való tájékoztatási kötelezettségéről

*irányelv* (2000 után): Az Európai Parlament és a Tanács 2002/14/EK irányelve (2002. március 11.) az Európai Közösség munkavállalóinak tájékoztatása és a velük folytatott konzultáció általános keretének létrehozásáról,

*rendelet*: Az Európai Parlament és a Tanács 2006/2004/EK rendelete (2004. október 27.) a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről,

### Jogesetek:

*elvi bírósági határozat*: például: EBH2015. B.27.

*bírósági határozat*: például: BH2015. 101.

*Európai Unió Bírósága*: például: C-32/11. sz. ügy

## **8. Titkosítás**

- Indokolt esetben lehetőség van a dolgozat titkosítására (amennyiben a záródolgozat olyan adatokat tartalmaz, amelyek bizalmasan kezelendők);
- a szakdolgozatot készítő hallgató a titkosítás iránti igényt a témavezetőnek terjeszti elő (a cég / intézmény kérelmével alátámasztva), aki ezt követően a szakfelelőssel közösen, egyedi mérlegelés alapján hozza meg a döntését.

## **V. A konzultáció**

Szakedolgozati konzultációk a konzulensekkel való egyeztetés és időbeosztás alapján történnek. A témavezető tanár esetenként kérheti a papír alapú kommunikációt, ebben az esetben a nyomtatásról a hallgatónak kell gondoskodnia.

### **A konzulens feladatai**

1. A szakdolgozat beadásáig a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában. Ennek érdekében a konzulens tanár:
  - a.) véleményezi a hallgató által készített szakdolgozat-vázlatot, a feldolgozni kívánt szakirodalmak és egyéb forrásmunkák listáját és javaslatokat fogalmaz meg az átdolgozásra, kiegészítésre (az egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévében);
  - b.) legkésőbb az egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévének második felében rögzíti, hogy mit tekint elfogadott vázlatnak a továbbiakban, különös tekintettel a hallgató által a következő félévben végzendő intenzív adatgyűjtési, információ-feldolgozási, kísérleti stb. munkák tekintetében;
  - c.) az elfogadott vázlatához igazodó ütemterv szerint nyomon követi a hallgató előrehaladását (az előrehaladás számon kérése lehetséges, de nem kötelező);
  - d.) konzultációs igény esetén személyesen rendelkezésre áll;
  - d.) a szakdolgozat leadását megelőző két hétben (március végéig, illetve október végéig) megad minden elvárható segítséget a hallgató szakdolgozatának konkrét összeállításához, végleges formába öntéséhez. A kész szakdolgozat benyújtásáról (illetve be nem nyújtásáról) a hallgató saját felelősségére dönt, és e döntéshez kérheti a konzulens véleményét.
3. A konzulens a szakdolgozatot értékeli.

## A szakdolgozatíró feladatai

1. Szakdolgozati téma választása a II. pontnak megfelelően.
2. A témaválasztást követően a hallgató a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévében felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.
3. A hallgató elkészíti a szakdolgozat vázlatát és a főbb, használni kívánt szakirodalmi és egyéb források listáját, majd azt bemutatja a konzulensének a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félév szorgalmi időszakának végéig.
4. A rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévi szorgalmi időszakának végéig a hallgató elkészíti a szakdolgozat vázlatát, összegzi a forrásmunkákat (szakirodalom és egyéb forrásmunkák), valamint összeírja módszertani elképzeléseit, és mindezeket bemutatja a konzulensének. A második félévben a vázlat és a módszertan alapján, a konzulens útmutatásait figyelembe véve, vele folyamatosan konzultálva elvégzi az információgyűjtést, -elemzést, megírja a szakdolgozat fejezeteket és összeállítja a szakdolgozatot.
5. Emailen vagy telefonon személyes konzultációt kezdeményez (a konzulens és a hallgató megegyezése esetén más forma – email, telefon, skype, telekonferencia stb. – is elképzelhető).
5. Nyilatkozik arról, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat mindenképpen megegyezik.
6. A *kapcsolattartás dokumentációja* a „Konzultációs nyilatkozat”. A kapcsolattartás során minimum három konzultáció szükséges (ennél persze több javasolt), amelyből az első félévben legalább egynek kell megtörténnie. A „Konzultációs nyilatkozat” kitöltve és a konzulens által aláírva a szakdolgozat részét képezi, a dolgozatba bele kell köttetni.

## VI. A szakdolgozat leadása

A szakdolgozatot minden évben az intézmény által kijelölt időpontig kell leadni. A hallgató a tavaszi félévében április 15-ig, őszi félévben november 15-ig elkészíti az adott formai követelményeknek megfelelő, kész szakdolgozatot és a Dékáni Hivatalban bemutatja, majd az intézetben leadja. A leadási határidő módosítására nincs lehetőség!

Az elkészített szakdolgozatot a hallgatók az utolsó tanévben április 15-ig, illetve november 15-ig kötelesek bemutatni a Dékáni Hivatalban és leadni az intézetben, *egy bekötött és egy spirálozott példányban*. A szakdolgozatot pdf formátumban az erre a célra kialakított tárhelyre a hallgatók a fenti határidőig kötelesek feltölteni. A határidőn túl beadott, illetve feltöltött szakdolgozat a benyújtást közvetlenül követő záróvizsga-időszakban nem védhető meg.

A szakdolgozat formai követelményeivel megegyező **annotációt**, amely tartalmazza a dolgozat célkitűzéseit, felépítését és eredményeit maximum egy oldal terjedelemben külön, öt példányban kell leadni a dolgozat benyújtásával egyidejűleg.

## VII. A szakdolgozat értékelése és védése

A szakdolgozatot a konzulens, és a felkért opponens bírálja el. A konzulens és az opponens is számszerű és szöveges értékelésből álló bírálatot készít.

A konzulens és az opponens külön, hét bírálati szempont szerint darabonként 1-től 5-ig tartó skálán osztályoz, melynek alapján súlyozott átlag kiszámításával adódik a dolgozat összesített számszerű értékelése. A szempontok osztályozása „fél” osztályzattal – pl. 3,5 – is lehetséges, a súlyozott átlag kiszámítása egy tizedesjegyig, a kerekítés szabályai szerint történik. Ha bármelyik bírálati szempont értékelése elégtelen, a szakdolgozat egészének értékelése elégtelen.

### *A bírálati szempontok*

Bírálati szempont	A bírálati szempont tartalma	A bírálati szempont súlya
<b>1. Kérdésfelvetés</b>	a.) A kérdésfelvetés egyaránt történhet a szakirodalom, illetve a hallgató tapasztalatai, információforrásai, külső/belső konzulensének, segítőjének iránymutatásai alapján. b.) A kérdésfelvetésnek mindenekelőtt a hallgató számára kell újnak, relevánsnak, és valós szakmai kérdésfelvetésnek lennie (ez nem zárja ki a magasabb követelmény lehetőségét). c.) A kérdésfelvetés lehet kutatási jellegű hipotézis – ez ugyan kívánatos, de nem minden esetben elvárható (a kérdésfelvetés viszont igen).	<b>20%</b>
<b>2. Módszer</b>	A felvetett kérdés megválaszolására jó eszközt, elemzési/kutatási módszert választott-e és a szakdolgozat milyen színvonalú alkalmazásra törekszik?	<b>20%</b>
<b>3. Szerkezet</b>	a.) Van-e a dolgozatnak egy egységes gondolati íve, vagy szétesik? b.) Jók-e a dolgozat szerkezeti arányai? (Ez jórészt, de nem kizárólagosan, a tartalomjegyzék, a fejezetcímek és azok mélységi bontása alapján ítélni lehet meg.)	<b>10%</b>
<b>4. Véleményalkotás, a felvetett kérdés(ek) megválaszolása</b>	Milyen mennyiségű és minőségű az a saját szakmai munka, amelynek segítségével a hallgató a felvetett kérdéseket megválaszolja? Másképp: zömében mások (más anyagok) gondolatait átvevő, vagy önálló szakmai gondolatokat tartalmazó munka született?	<b>20%</b>
<b>5. Szakirodalom feldolgozásának színvonala</b>	a.) alkotó (nem „bemásoló”) feldolgozásra/használatra törekvés b.) szükség szerint a szakirodalom jelenjen meg a dolgozat egészében, ne csak koncentráltan 1-2 fejezetben c.) ajánlott irányszám: minimum 15 db szakirodalom* – amelyek közül legalább 1 idegen nyelvű szakirodalom – felhasználása.	<b>15%</b>
<b>6. Stílus</b>	a.) terminológia, szakzsargon megfelelő használata b.) gördülékenység, jól olvashatóság	<b>10%</b>
<b>7. Kiemelt formai követelmények</b>	a.) minimális karakterszám teljesítése b.) táblák/ábrák korrekt elnevezése, használata c.) szakszerűen összeállított irodalomjegyzék	<b>5%</b>
	<b>ÖSSZESEN</b>	<b>100%</b>

\* Az ajánlott irányszámtól (minimum 15 db szakirodalom) a konzulens jóváhagyásával lehet csak eltérni abban az esetben, ha azt a szakdolgozat témaválasztása különösen indokolja.

A számszerű értékelést a konzulens és az opponens a dolgozat egészéről, vagy a kiemelni gondolt egyedi szempontokról készített rövid szöveges értékeléssel egészíti ki (kb. fél oldal terjedelemben). A szöveges értékeléshez a bírálók fejenként egy írásbeli kérdést is feltehetnek.

Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát elégtelenre minősítették. A szakdolgozat **elégtelennel való minősítését vonhatja maga után**, ha a szakdolgozat:

- jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz,
- olyan információkat tartalmaz, melyekhez jogszabályt sértő módon jutottak hozzá,
- sértheti bárkinek a nemi, faji, etnikai identitását, vallási vagy egyéb hitbéli meggyőződését, illetve alkalmas ilyen jellegű diszkriminatív nézetek népszerűsítésére,
- bárkinek a fogyatékossága, életkora, szexuális orientációja tekintetében diszkriminációra alkalmas megállapításokat tesz, illetve ilyen jellegű diszkriminatív nézeteket népszerűsít,
- alapvető tárgyi tévedéseket tartalmaz,
- a dolgozat több mint 1 bekezdés (kb. 3-4 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),
- megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani és stilisztikai hibákat tartalmaz.

Különösen súlyos esetekben – pl. plágium stb. – egyéb jogkövetkezmények sem zárhatók ki.

Sikertelen szakdolgozat javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat készítésével történhet. Az új szakdolgozat új címbejelentésnek minősül.

## **VIII. A záróvizsga**

A záróvizsga két részből áll. A hallgató:

- a.) megvédi az elkészített szakdolgozatot és
- b.) szóbeli szakzáróvizsgát tesz.

A hallgató a szakdolgozatát bizottság előtt védi meg, szakzáróvizsgát is bizottság előtt tesz.

A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a szakdolgozatot bírálók véleményét és esetleges kérdéseit. A védelem során biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje. A bizottság egyetlen érdemjeggyel értékeli a védelemet (a hallgató ekkor már nincs jelen).

A védő hallgatók számára javasolt, hogy a szakdolgozat prezentációja hangsúlyosan a saját eredményekről szóljon, a hallgató a forrásmunkákra illetve a szakirodalom feldolgozására legfeljebb csak kis terjedelemben térjen ki.

A szakzáróvizsga két részből áll: a szakmai törzsanyagot (A” tételsor) és az ún. differenciált szakmai ismereteket („B” tételsor) számon kérő szóbeli vizsgából. A két vizsgarész eltérő időpontokban kerül megszervezésre. A szakzáróvizsga során a hallgató – felkészülési időt követően – a tételsorból kihúzott tételre ad választ. A felkészülési idő alatt a hallgató írásbeli vázlatot készít, majd válaszol a bizottság kérdéseire. Az írásban elkészített vázlat és a kérdésekre adott válasz alapján a bizottság érdemjeggyel értékeli a teljesítményt (a hallgató ekkor már nincs jelen). A szakzáróvizsga érdemjegye az A és B vizsgateljesítmény átlaga, de

egyik sem lehet elégtelen. Ha az átlag nem kerek szám, a B vizsga (differenciált szakmai ismeretek) érdemjegye a döntő.

*A záróvizsga eredményét alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben felsőbb szintű szabályozás másként nem rendelkezik – a szakzáróvizsgán és a védésen szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja.*

## **IX. A szakdolgozat kezelése**

A megvédett szakdolgozatokat és azok elektronikus változatait az intézet szakonként, névsorban, iktatva átadják a Főiskola irattárának, ahol azok megőrzésre kerülnek. A meg nem védett szakdolgozatokat a záróvizsgáig az intézet őrzi. Az irattárban őrzött szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, bármilyen úton történő reprodukálásuk tilos. Kérelemre a hallgató a szakdolgozatokba betekinthet. A dolgozatokba való betekintés módját az irattár maga határozza meg.

Eger, 2017. január 1.