

Budapest Gazdasági Egyetem  
Pénzügyi és Számviteli Kar

**TÁJÉKOZTATÓ A SZAKDOLGOZAT  
KÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS A ZÁRÓVIZSGÁRÓL**

Alapképzés, nappali, levelező és távoktatás  
munkarendben tanuló hallgatói részére

Budapest, 2023

## Tartalom

ELŐSZÓ .....	3
1. A SZAKDOLGOZAT TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	4
1.1. A szakdolgozati témafoglalás.....	5
1.2. A szakdolgozati témavázlat.....	7
1.3. A szakdolgozat felépítése.....	8
1.4. Önálló hallgatói munka, kritikai hangvétel.....	10
2. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI .....	11
2.1. A szakdolgozat formai felépítése.....	11
2.2. A szakdolgozat terjedelme .....	12
2.3. Az oldalmegjelenés.....	12
2.4. Tagolás .....	12
2.5. Számozás .....	12
2.6. Szakirodalom felhasználása, hivatkozás .....	13
2.7. Ábrák, képek, táblázatok.....	18
2.8. Lábjegyzet.....	19
2.9. Néhány formai tanács .....	19
3. A SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI KÖVETELMÉNYEI .....	21
4. A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁNÁL FIGYELEMBE VETT SZEMPONTOK.....	23
4.1. A témaválasztás időszerúsége és az alkalmazott módszer.....	23
4.2. A szakdolgozat elméleti megalapozottsága .....	23
4.3. A feldolgozott téma eredményeinek megalapozottsága .....	24
4.4. A szakdolgozat kritikai hangvétele .....	24
4.5. A szakdolgozat szerkezete, stílusa és külalakja .....	24
5. A SZAKDOLGOZAT MEGVÉDÉSE.....	25
6. A ZÁRÓVIZSGÁK RENDJÉRŐL: .....	28
7. MELLÉKLETEK.....	29
1. sz. melléklet: külső címoldal minta.....	29
2. sz. melléklet: nyilatkozat minta.....	30
3. sz. melléklet: belső címoldal minta.....	31
4. sz. melléklet: bírálat és javaslat lap minta .....	32
5. sz. melléklet: páros szakdolgozatkészítés.....	35

## ELŐSZÓ

Kedves Végzős Hallgató!

Egyetemi tanulmányai lezárásához közeledve egy fontos mérföldkőhöz érkezett: El kell készítenie szakdolgozatát. Sok hallgató életében ez az első nagyobb terjedelmű, tudományos jellegű értekezés, ezért ezt a munkát körültekintően érdemes megtervezni, majd végrehajtani.

Az alábbiakban a szakdolgozat elkészítéséhez és a sikeres záróvizsgálathoz adunk néhány lényeges információt.

A szakdolgozat elkészítésében a hallgató számára a belső és külső konzulens nyújt segítséget. A lényegi elvárások tekintetében az egyetemen – és más felsőoktatási intézményben – készített szakdolgozatok megegyeznek, ugyanakkor egyetemi, kari, sőt szakra vonatkozó sajátos elvárások is lehetnek, éppen ezért szükséges, hogy a hallgató a szakdolgozat készítésének kezdeti fázisában gyakorlati támpontot kapjon. Ez a rövid összeállítás ehhez próbál segítséget nyújtani azzal, hogy mind tartalmi, mind formai szempontok tekintetében világos útmutatást ad Önnek.

Mindenképpen szükséges megjegyeznünk, hogy a belső konzulenseknek lehetnek olyan elvárásaik, amelyek ebben a tájékoztatóban nem szerepelnek, ezért azt javasoljuk, hogy a kidolgozás megkezdése előtt konzultáción keresse fel konzulensét, és tájékozódjon a további elvárásokról.

Kérjük, hogy a tájékoztatót figyelmesen olvassa el. Amennyiben munkája során olyan kérdések merülnek fel, amelyekre itt nem talál egyértelmű választ, forduljon konzulenséhez vagy a Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport (HÜCS) munkatársaihoz, akik készséggel segítségére lesznek Önnek.

A dolgozatíráshoz sok sikert kívánunk Önnek!

## 1. A SZAKDOLGOZAT TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat olyan értekezés, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy jártas az általa választott szakterület (közgazdaság- illetve gazdálkodástudomány, pénzügyi-számvitel, gazdaságinformatika) elméleti ismeretanyagában, valamint a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban. Képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá önálló közgazdasági munkavégzésre.

Szakdolgozatnak csak önálló munka fogadható el.

2023/24-es tanév őszi félévében - pilot jelleggel - az Emberi erőforrások alapképzési szakon **páros szakdolgozatírássra** nyílik lehetőség. Ebben az esetben két hallgató együttes munkája is elfogadható. A páros szakdolgozatírás feltételeit és részleteit az 5. számú melléklet tartalmazza.

A szakdolgozattól a fentiek értelmében tehát ki kell tűnnie, hogy a hallgató:

1. a szakdolgozat megírásához szükséges ismereteket egyetemi tanulmányai során kellő alapossággal elsajátította,
2. a vonatkozó szakirodalomban jártas és az ott olvasottakat adekvát módon alkalmazni képes,
3. a szakmához kapcsolódó kutatási módszereket ismeri, a megfelelőt képes kiválasztani és alkalmazni tudja,
4. megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy szakmáján belül egy adott problémát elméleti és gyakorlati síkon megközelítve kifejtse, önálló véleményt alkosson, és megoldási javaslatot tegyen,
5. a szakdolgozattal szemben támasztott stiláris követelményeknek megfelel; a szakmához és annak tudományterületeihez kapcsolódó szakkifejezéseket elsajátította, és helyesen alkalmazni tudja.

A szakdolgozat készítéséhez szükséges formanyomtatványok az Egyetem honlapján az alábbi linken található a dokumentumok: <https://uni-bge.hu/hu/hallgatoi-fio/szakdolgozat>

### 1.1. A szakdolgozati témafoglalás

A hallgató a kidolgozásra kerülő szakdolgozati témát az alábbiak szerint választhatja:

1. a témát kijelölheti az a szervezet, ahol a hallgató szakmai gyakorlatát tölti,
2. a témát választhatja a hallgató a tanszékek által ajánlottakból, illetve
3. a külső szervezetnél kijelölt konzulensének egyetértésével a hallgató saját maga választhatja, egyeztetve tanszéki konzulenssel.

Szakdolgozati témaként olyan téma fogadható el, melynek kidolgozása a jelöltet az egyetemen elsajátított ismeretek meghaladására, tovább gondolására készíteti és a gazdálkodó szervnél szerzett gyakorlati tapasztalatainak feldolgozására is alkalmas.

A hallgató jellemzően specializációjának megfelelő szakdolgozati témát kell, hogy válasszon.

Amennyiben megfelelő indokkal rendelkezik – pl. a szakmai gyakorlati helyén nem tud a specializációjának megfelelő dolgot készíteni, vagy díjnyertes TDK-val igazolt előzetes kutatómunkának az eredményét szeretné ily módon is hasznosítani, stb. – kérheti az ettől való eltérést.

A specializációnak nem megfelelő témaválasztás esetén a hallgatónak kérnie kell a specializációt gondozó tanszéket (a tanszékvezetőt, vagy az általa kijelölt kollégát), hogy ezt engedélyezze. Ezzel párhuzamosan a témájának megfelelő tanszék befogadó nyilatkozatát is meg kell szereznie.

A folyamatot egy formanyomtatvány segíti nyomon követni, amelyen a hallgató ez irányú kérelmét - az indok megjelölésével – e-mailen benyújthatja, az érintett tanszékek, illetve oktatók felé. Engedélyezés esetén az engedélyezésre illetékesek aláírásával az elfogadott kérelmet a hallgatónak az elengedő és a befogadó tanszékre is meg kell küldenie.

A hallgató a saját szakjának, illetve specializációjának megfelelően a Neptun rendszeren keresztül feljelentkezik a kiválasztott témára.

**Alapszakok, specializációk és felelős tanszékek:*****Gazdaságinformatikus alapszak***

1. Logisztikai informatikus specializáció – Gazdaságinformatika Tanszék
2. Pénzügyi informatikus specializáció – Gazdaságinformatika Tanszék
3. Üzleti adatelemző informatikus - Gazdaságinformatika Tanszék

***Gazdálkodási és menedzsment alapszak***

A 2017-es mintatantervtől

1. Vállalkozásmenedzsment specializáció - Menedzsment Tanszék
2. Szolgáltatásmenedzsment specializáció - Menedzsment Tanszék
3. Digitális vállalkozás specializáció - Menedzsment Tanszék
4. Team Academy specializáció - Menedzsment Tanszék

A 2017 előtti mintatantervek esetén

1. Statisztikus elemző specializáció – Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék
2. Vállalkozásszervező specializáció, Team Academy specializáció – Menedzsment Tanszék

***Emberi erőforrások alapszak - Menedzsment Tanszék******Pénzügy és számvitel alapszak***

A 2017-es mintatantervtől

1. Számvitel – Számvitel Tanszék
2. Controlling – Számvitel Tanszék
3. Üzleti információelemző – Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék
4. Pénzügyi szolgáltatások – Pénzügy Tanszék
5. Adózás – Pénzügy Tanszék
6. Államháztartási (közpénzügyek) – Pénzügy Tanszék
7. Vállalkozások pénzügyei – Pénzügy Tanszék

A 2017 előtti mintatantervek esetén

1. Pénzügy specializáció – Pénzügy Tanszék
2. Számvitel specializáció – Számviteli Tanszék

## 1.2. A szakdolgozati témavázlat

A szakdolgozatírás első fontos mérföldköve a témavázlat elkészítése, ami komoly előkészítő munkát és alapos átgondolást igényel. A jó témavázlat a dolgozatírás vezérfonalául szolgál, a kitűzött célok érdekében vezet és egységben tartja a hallgató gondolatmenetét. A témavázlatban - alapos szakirodalom-kutatás alapján és a rendelkezésére álló gyakorlati információk feltérképezését követően - a hallgató megfogalmazza a dolgozat célját, majd logikai rendben megtervezi a téma kifejtésének főbb pontjait. Javasolt, hogy a hallgató a témavázlat tervezetét előzetesen (a Neptunba történő feltöltés előtt) beszélje át a belső és a külső (jellemzően a szakmai gyakorlati helyet biztosító szervezet által kijelölt) konzulensével.

A külső konzulens olyan szakember lehet, aki a szaknak megfelelő felsőfokú végzettséggel és több éves szakmai tapasztalattal rendelkezik a választott témában. A külső konzulens csak olyan személy lehet, aki nem összeférhetetlen a szakdolgozat készítőjével, tehát nem rokona, barátja, közeli ismerőse és anyagi ellenszolgáltatás nélkül vállalja a konzulensi feladatok elvégzését. Bizonyos esetekben szükség lehet szakmai önéletrajz és összeférhetlenségi nyilatkozat bekérésére.

A témavázlat terjedelme 2-3 oldal, amelyben lényegre törően az alábbiakra kell kitérni:

1. A téma szakmai és személyes aktualitása (röviden).
2. Problémafelvetés, mi a dolgozat célja, milyen kérdésekre keresi a választ?
3. Az adatgyűjtés módja, és az alkalmazandó kutatási módszerek (fontos, hogy jól illeszkedjenek a dolgozat témájához). Primer kutatásnál pl. a tervezett kérdőívre, interjúkérdésekre vonatkozó elképzelések stb.
4. A dolgozat fejezetei (tartalomjegyzéke) logikus felépítésben, és struktúrában (decimális arab számozással).
5. A téma kidolgozásához szükséges főbb szakirodalmak megjelölése (irodalomjegyzék).

A részletes szakdolgozati témavázlatot a hallgatónak a kari időrendben meghatározott határidőig, jellemzően szeptember közepéig, illetve február közepéig kell a Neptunba témajelentkezéskor feltölteni.

A témavázlat elfogadásáról, illetve a konzulens észrevételeiről a hallgatók a Neptunban kapnak visszajelzést.

### 1.3. A szakdolgozat felépítése

A benyújtásra kerülő szakdolgozat általános felépítése a következő:

#### Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a szakdolgozat fejezeteinek, alfejezeteinek, esetleg azok további tagolásának címeit tartalmazza, oldalszámokkal ellátva. Terjedelme lehetőség szerint ne haladja meg az egy oldalt, törekedni kell a minél letisztultabb forma és struktúra használatára.

Javasolt a Word automatikus tartalomjegyzékének használata, ami megkönnyíti a tartalomjegyzék aktualizálását.

A tartalomjegyzékben szereplő fejezet, alfejezet címeket arab sorszámmal kell ellátni.

#### 1. Bevezetés

A bevezetés nem a részletes tárgyalás elkezdését célozza, hanem (azon túl, hogy az olvasó érdeklődését felkelti) arra szolgál, hogy a hallgató a szakdolgozati munka alapkérdéseit ismertesse. Ennek érdekében fontos indokolni a téma szakmai aktualitását, és a témaválasztás személyes motivációját (pl. hogy a jelölt a témához kapcsolódó területen dolgozik stb.) Mindenképpen meg kell fogalmazni, hogy mi a dolgozat célja, milyen kérdések, megoldásra váró feladatok képezik a munka tárgyát. Ki kell térni a vizsgálati eljárások, kutatási módszerek rövid bemutatására, és ha magyarázatra szorul, utalni lehet a dolgozat logikai felépítésére, szerkezetére is. Itt van a helye a dolgozat egészét érintő általános megjegyzéseknek, valamint a lehatárolásoknak (például, ha a hallgató egy szokásosan a téma részét képező dologgal nem kíván foglalkozni).

A bevezetés terjedelme 2-3 oldal, stílusában pedig nem csak lehetőség, hanem elvárás a személyes jelleg: a hallgatónak itt van leginkább lehetősége arra, hogy a későbbi, objektív tartalom megismeréséhez az olvasó valóban kedvet kapjon. A felsőoktatási intézményekben egy adott témából csupán egy záróvizsga időszakban is számos szakdolgozat készülhet, így a személyes jelleggel a hallgató egyben meg is tudja különböztetni dolgozatát a témában készült többi szakdolgozattól.

A 2.-5. pontok/fejezetek a szakdolgozat tartalmi részét takarják, ennek kidolgozása az elfogadott személyes témavázlat keretein belül, az abban foglalt tartalom és arányok figyelembevételével, a belső (tanszéki) és külső (vállalati) konzulens iránymutatásával történik.



Fontos, hogy a fejezetek, alfejezetek címei az adott fejezet, alfejezet valós tartalmát tükrözzék, ne ígérjenek többet, mint amit a hallgató azokban megvalósít (ez igaz a dolgozat címére is).

### 6. Összefoglalás

Az összefoglalás, mint ahogyan címe is mutatja, a szakdolgozatban leírtak összegzését foglalja magában. Nem csak itt van helye a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak, ezeknek a dolgozat tárgyaló jellegű fejezeteiben folyamatosan, vagy egy önálló fejezetben kell megjeleníteniük (hogy utóbbi két megoldás közül a hallgató melyiket választja, az természetesen függ a feldolgozásra kerülő téma jellegétől, a hallgató és a konzulens habitusától, mindenesetre ez egy olyan pont, amit érdemes a hallgatónak és konzulensének a kidolgozás kezdetén tisztázni). Az összefoglalás a korábban már bemutatottak, levont következtetések, ismertetett javaslatok összegzése, bizonyos szempontból rövid megisméltése.

Terjedelme általában az elkészült mű megközelítőleg 10%-a, azaz egy 60 oldalas dolgozathál kb. 5-6 oldal.

### Felhasznált irodalom/Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékkel kapcsolatos tudnivalók a későbbiekben részletesen kifejtésre kerülnek. A felhasznált irodalom megadásában irányadó a Közgazdasági Szemle gyakorlata!

### Ábrák, képek, táblázatok jegyzéke

Abban az esetben, ha a dolgozatban ábrák, képek, táblázatok jelennek meg, és a közöttük való eligazodáshoz a hallgató és/vagy a konzulens szükségesnek ítéli, akkor lehetséges ennek a fejezetnek a beiktatása, azonban nem kötelezően.

### Mellékletek

Amennyiben a hallgató mellékletekkel (pl. részletes számítások) gazdagítja szakdolgozatát (nem öncélúan), akkor szükség lehet a mellékleteken belül egy önálló tartalomjegyzékre, ami viszont azt is jelenti, hogy a mellékletek tartalmát, amennyiben szükség van rá, lehetőség szerint ne a szakdolgozat elején szereplő, a téma felépítését is bemutató tartalomjegyzékben tegye meg a hallgató, hanem inkább külön. A mellékletek terjedelme nem haladhatja meg a dolgozat terjedelmének 10-15%-át!

## 1.4. Önálló hallgatói munka, kritikai hangvétel

Egy szakdolgozat annál jobb, minél több önálló hallgatói munkát (hozzáadott értéket) tartalmaz. Elvárt, hogy a hallgató a megszerzett elméleti és gyakorlati információkat saját maga feldolgozza, ill. ahhoz önálló eredményt tegyen. Ennek megnyilvánulása lehet például: saját vélemény, probléma megfogalmazása, önálló következtetés, állásfoglalás, megoldási javaslat és annak indoklása. Véleményütköztetés, összehasonlítás, statisztikai módszerek alkalmazása, egyéni elemző módszer alkalmazása, gyakorlati hatások kiértékelése és értelmezése. A kapott eredmények gyakorlati tesztelése, lehetséges okok vagy következmények megfogalmazása, előnyök-hátrányok feltérképezése, alternatív megoldások értékelése, adott dolog elméletének és gyakorlatának összevetése stb.

Ahogy már a tartalmi felépítés ismertetése során is szóba került, a hallgató kritikai megjegyzéseinek, javaslatainak szükségszerűen meg kell jelenniük a dolgozatban, ennek helye azonban nem csak a szakdolgozat összefoglaló fejezete.

A hallgató alapvetően két utat választhat:

1. A téma feldolgozása során folyamatosan értékeli a megismerteket, ahol lehetséges, ott a véleménye szerinti optimális megoldástól való eltérést feltárja, bemutatja, majd javaslatot tesz a gyakorlat és az optimális megoldás közötti rés feloldására. Ebben az esetben a dolgozaton végig követhető a hallgató egyéni látásmódja, könnyen érzékelhető és értékelhető a témában megszerzett felkészültsége.
2. A másik lehetőség, hogy a hallgató a témában megszerzett tárgyi tudását mutatja be a dolgozat jelentős részében, majd egy önálló fejezetben, mintegy hangsúlyozottan fejti ki a témáról saját véleményét, kritikai észrevételeit, majd fogalmazza meg javaslatait.

Mindkét megoldás lehetséges, értékben nem különböznek egymástól. Az, hogy a hallgató melyik megoldást választja, függ a feldolgozásra kerülő témától (pl. egy vállalkozás gazdálkodásának bemutatása során nem feltétlenül van értelme önmagában kritizálni a tárgyi eszközök nagyságát, ugyanakkor egy önkormányzat helyi adóztatását bemutatva már egy rendeletben is felfedezhetünk belső ellentmondásokat, amire érdemes rámutatni).

## 2. A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy az elkészült mű küllemében is megfelelően rendezett, letisztult képet mutasson. Az alábbiakban az erre vonatkozó alapvető elvárásokat ismerheti meg.

### 2.1. A szakdolgozat formai felépítése

A szakdolgozatot elektronikus úton a Moodle felületen kell benyújtani,

- a) Külső címlap/borító - A külső címlapon az 1. sz. mellékletben bemutatott feliratoknak kell szerepelniük.
- b) Belső címlap - A belső címlapon a 3. sz. mellékletben meghatározottakat kell szerepeltetnie.
- c) Nyilatkozat a dolgozat eredetiségéről - Tartalmát a 2. sz. mellékletben mutatjuk be.
- d) Tartalomjegyzék (az első számozott oldal)
- e) Bevezetés
- f) A szakdolgozat témájának tartalmi kifejtése (3-5 fejezetben)
- g) Összefoglalás
- h) Felhasznált irodalom/Irodalomjegyzék - Az erre vonatkozó követelményeket a későbbiekben részletesen ismertetjük.
- i) Ábrák, képek, táblázatok jegyzéke (amennyiben szükséges)
- j) Mellékletek -Mellékletek listája (csak ha valóban szükséges)
- k) Üres fehér zárólap

## 2.2. A szakdolgozat terjedelme

A szakdolgozat elvárt terjedelme 40-50 oldal, amely a dolgozat törzsszövegére értendő és nem tartalmazza a mellékleteket, ugyanakkor beleértendőek a törzsszövegben szereplő saját készítésű táblázatok, ábrák, képek is. A törzsszöveghez értendő a bevezetés és az összefoglalás is.

## 2.3. Az oldalmegjelenés

A szakdolgozatot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni. Az oldalmargók minden irányban 2,5 cm-esek.

## 2.4. Tagolás

A szakdolgozat elkészítése során a hallgatónak törekednie kell arra, hogy dolgozata külső megjelenésében is rendezett képet mutasson, ennek egyik eszköze a megfelelő tagolás, ami ugyanakkor tartalmilag is sokat elárul a dolgozatról.

Az egyes gondolatkörök ismertetését követően elvárható, hogy a hallgató új bekezdéssel folytassa szakdolgozatát, és ha egy nagyobb gondolatot zár le, akkor egy üres sort is alkalmazhat arra, hogy láttassa, új gondolat következik.

Sem formailag, sem a dolgozat tartalmának megismerése és megértése szempontjából nem előnyös, amennyiben több oldalon keresztül folyó szöveg jelenik meg tagolatlanul. Ugyanakkor a tárgyalást helyettesítő szűkszavú vázlatok, felsorolások gyakori alkalmazása is kerülendő a törzsszövegben.

## 2.5. Számozás

A fejezetek számozása során a decimális számozás követendő, arab számokkal. A fejezetek természetesen alfejezetekre, és azokon belül is kisebb egységekre bonthatók, ezekben is decimális számozás érvényesüljön. A címek stílusa követheti a fejezeteken belüli hierarchiát.

Pl.:

### 3. ÖNKORMÁNYZATOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

...

#### 3.3. Önkormányzati társulások

...

##### 3.3.4. Többcélú önkormányzati kistérségi társulás

Az ábrák, képek, táblázatok számozása során szintén a decimális számozás követendő. Minden ábrának, táblázatnak (esetleg képnek) legyen sorszáma, címe és forrás megjelölése, ha szükséges, akkor 'Megjegyzés:' formában magyarázat a jelölések értelmezéséhez.

Amennyiben a szakdolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

## 2.6. Szakirodalom felhasználása, hivatkozás

A hallgatókkal szembeni elvárás, hogy a szakdolgozat megírása során dolgozzák fel az adott téma alaposabb, mélyebb megértéséhez szükséges releváns és aktuális magyar szakirodalmakat, a vizsgált kérdések mérvadó képviselőinek véleményét tükröző hazai és nemzetközi szakirodalmi forrásokat. Ez egyben azt is jelenti, hogy szakirodalmi felhasználás, forrásmegismerés nélkül a dolgozat – legyen az bármennyire önálló és egyedi – nem elfogadható.

A szakirodalmi hivatkozás minden szakdolgozat elengedhetetlen része. A felhasznált források mennyiségére nincs általános szabály, az függ a dolgozatban bemutatásra kerülő témától, de a szakirodalmi áttekintésnek megfelelő elméleti alapot kell nyújtania az elmélyült és elemző munkához. Emellett fontos, hogy a hallgató betartsa a forráskezelésre vonatkozó tartalmi és formai szabályokat.

Súlyos hibát vét a hallgató, ha szakirodalmat vagy más forrást hivatkozás nélkül használ fel. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) idézőjel nélkül átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással, indokolt esetben és korlátozott terjedelemben lehetséges. Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.

Bizonyított plágium esetén a szakdolgozatot a konzulensnek el kell utasítania, bírálati szakaszban a plágium következménye minden esetben elégtelen osztályzat!

A hivatkozási stílus az APA standardot követi: a felhasznált irodalmakra szöveg közben röviden kell hivatkozni, majd pedig az irodalomjegyzékben vagy hivatkozások jegyzékében minden szöveg közben felhasznált forrást fel kell tüntetni ABC sorrendben, részletes bibliográfiai adatokkal együtt.

#### *Tartalmi idézés*

A tartalmi idézés azt jelenti, hogy a hallgató egy vagy több szakirodalmi forrást fölhasználva, azokat mintegy összefoglalva tesz megállapításokat a dolgozatában. A hivatkozás ilyenkor a gondolatkör lezárását követően történik (egy mondatrész vagy mondat végén, ill. bekezdés végén), zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét (vezetéknevet teljesen kiírva) és a felhasznált forrás megjelenésének évszámát.

Pl.:

Ahogy azt egyes szerzők is említik, a Nemzetközi Valutaalap segélyei és egyáltalán beavatkozása nem minden esetben megfelelő és elégséges eszköz egy ország fizetéképtelenségének kezelésére. (Stiglitz, 2003)

#### *Szó szerinti idézés*

Szó szerinti idézésnél a hallgató egy felhasznált szakirodalmi forrás egy-egy gondolatát annyira fontosnak, értékesnek találja, hogy azt változtatás nélkül, mintegy utóközli a szakdolgozatban. Mivel szó szerint használja egy másik szerző gondolatát, ilyenkor az idézett szakaszt idézőjelbe kell tenni. A hivatkozás ilyenkor is a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét és a megjelenés

évszámát, de ekkor már azt is fel kell tüntetni p. jelölés után, hogy az idézett műnek hányadik oldalán szerepel az a szakasz, amit a hallgató utóközölt.

Pl.:

„A probléma az, hogy e gazdaságpolitikai elvek egy része öncéllá vált ahelyett, hogy az egyenlőbb és fenntarthatóbb növekedés céljának szolgálatába állították volna. Ennek következtében ezeket az elveket mértéktelenül és túlságosan rohamléptekben alkalmazták, más szükséges intézkedések rovására.” (Stiglitz, 2003, p. 69)

Mástól átvett konkrét számadatok felhasználása esetén is oldalszámmal szükséges megadni azok pontos helyét.

Szó szerinti idézet a dolgozat érdemi részében csak néhány mondat terjedelmű lehet. Amennyiben mindenképpen szükséges egy szöveg (pl. jogszabály) hosszabb szó szerinti idézése, akkor azt mellékletként kell elhelyezni. Az idézett szövegből ki lehet hagyni, ha azzal nem változik meg az idézett szöveg értelme, a kihagyást három ponttal kell jelölni. Fontos szakasz eredeti idegen nyelven való idézése esetén a magyar fordítás lábjegyzetben adható meg.

#### *Internetes források*

A hivatkozás szabályai internetes forrásoknál is alapvetően megegyeznek a tárgyalt általános módszerrel. Ezen belül az alábbi eseteket különböztethetjük meg:

Amennyiben az internetes forrás egy olyan dokumentum, amelynek van szerzője, címe, évszáma, akkor ezekre a korábban megismert módon kell hivatkozni. Eltérés csak az irodalomjegyzékben lesz, ott ugyanis a forrás pontos webcímét is mindig meg kell adni (lásd a 8. fejezetben).

Egy szervezet honlapjáról származó információ felhasználásakor (amikor a konkrét szerző nem ismert), a szervezet rövid webcímét kell megjelölni szövegközi hivatkozásként (pl. [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)) és ehhez az irodalom-jegyzékben/felhasznált irodalomban az információ pontos elérési útját (pl. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/krm/krm21409.pdf>) és a letöltés időpontját is meg kell adni.

Ugyanazon szervezettől több konkrét forrás felhasználása esetén meg kell különböztetni a szövegközi rövid hivatkozásokat egymástól (számozással vagy betűjellel, pl. [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)-1, [www.ksh.hu](http://www.ksh.hu)-2 stb.; de használhatunk más ismert rövidítéseket is, pl.

KSH-a, KSH-b stb.). Majd az irodalomjegyzékben ezeket a jelöléseket hozzá kell rendelni (írni) a pontos internetcímhez.

Ha ismert az internetes forrás közzétételének dátuma (szakmailag idényes forrás esetén ez elvárható), akkor a letöltési idő mellett ezt az ún. feltöltési időt is meg kell adni (ez utal az információ keletkezésének idejére).

Javasoljuk, hogy csak lektorált internetes forrásokat használjon, és ez okból kerülje a wikipedia, investopedia és hasonló honlapok használatát!

### *Jogszabályok felhasználása*

Jogszabályok felhasználásakor alapvetően szintén a hivatkozás általános szabályai érvényesek. Első alkalommal érdemes a jogszabály teljes címét kiírni, esetleg lábjegyzetként, a későbbiekben elég a jogszabály megjelenésének évét és számát megjelölni. A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondatközben tartjuk szükségesnek a jogszabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk:

Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták...

(Mert a sokszor használt forma értelmetlen: Ahogy azt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról-ban is megfogalmazták...)

Amennyiben a jogszabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie.

Gyakori jogszabályhasználat esetén javasolt, hogy a szakdolgozatíró a szövegekőzi hivatkozásokhoz a jogszabály hivatalos rövidítését használja, és az irodalomjegyzékben párosítsa azt a szabály pontos megnevezésével és pontos helyével. A magyar nyelvű jogi rövidítések az alábbi webcímen kereshetők:

<http://www.abbrevia.hu/index.php?menu=keresok&sub=2>

Pl.:

A szövegben: (pl. Áfa tv. 84. §)

Az irodalomjegyzékben: 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.), <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0700127.tv>



### Ábrák, képek, táblázatok

Ábrák, képek esetében a hivatkozás különösen fontos, hiszen feltételezhető, hogy azok két módon kerültek be a dolgozatba: a hallgató vagy átvette őket készen, változtatás nélkül, vagy saját maga szerkesztette meg azokat.

- Ha a hallgató készen vette át az ábrát, képet, a hivatkozás ez esetben az ábra, kép alatt történik, megjelölve a forrást, a korábban említett módok valamelyikén.

Pl.:

Forrás: Tóth, 2019, p. 299

- Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, akkor forrásként ezt kell megemlíteni, amennyiben lehetséges, jelezve (hivatkozva arra), hogy mi alapján készült.

Pl.:

Forrás: saját szerkesztés (az önkormányzat 2003-2006. beszámolóinak adatait felhasználva)

### Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékben gyűjtünk össze minden olyan forrást, amelyre a szakdolgozatban szöveg közli (tartalmi vagy szó szerinti) hivatkozás történt. Ekkor minden fontos bibliográfiai adatot felsorolunk.

Folyóiratcikk esetén: Borgatti, S. P., & Halgin, D. S. (2011). On Network Theory. *Organization Science*, 22(5), 1168–1181.

Könyv esetén: Robins, G. (2015). *Doing Social Network Research: Network-based Research Design for Social Scientists*. London, UK: SAGE Publications.

Amennyiben egy szerzőnek egy adott évben megjelent több művét is felhasználja a hallgató, úgy azt az évszám utáni a, b, c stb. betűkkel jelezheti, és az irodalomjegyzékben ezt az alkalmazott sorrendet kell követnie.

Amennyiben egy könyvfejezetet használ fel, elég a fejezet szerzőjét feltüntetni, ekkor a hivatkozás a szokásos: (Losoncz, 2020), ugyanakkor az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni a belefoglaló művet is:

Losoncz, M. (2020). Az Európai Unió és az Egyesült Királyság helyzete és kilátásai a világban a brexit után. In: Ágh, A. & Káncz, Cs. (szerk.): Változó világrend: A bizonytalanság kora a nemzetközi politikában. Noran Libro Kiadó, Budapest, pp. 153-175. ISBN 9789635171552)

A fentiekben az APA standard alapjait mutattuk be Önnek.

Ha részletesebben meg szeretné ismerni a módszer szabályait, vagy itt be nem mutatott esetekre keres szabályos idézési megoldást, akkor a következő két linken tájékozódhat:

<https://journals.lib.uni-corvinus.hu/index.php/vezetestudomany/information/authors>

[https://owl.purdue.edu/owl/research\\_and\\_citation/apa\\_style/apa\\_formatting\\_and\\_style\\_guide/in\\_text\\_citations\\_author\\_authors.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/in_text_citations_author_authors.html)

## 2.7 Ábrák, képek, táblázatok

A hallgató a törzsszövegben bemutatottak jobb megértése érdekében dolgozatát ábrákkal, képekkel gazdagíthatja, illusztrálhatja. Ebből következik, hogy a táblázatok, ábrák, képek használata nem öncélú, hanem ezek a törzsszöveg mondanivalóját kell, hogy alátámasszák.

Az ábrák, képek, táblázatok mennyiségére vonatkozóan nincsen konkrét korlát, ugyanakkor nyilván nem elfogadható, ha oldalakon keresztül csak ábrák, képek, táblázatok követik egymást. A hallgatónak – szükség szerint a konzulens véleményét kikérve – kell megtalálnia szöveg és ábrák, képek, táblázatok között az egészséges egyensúlyt.

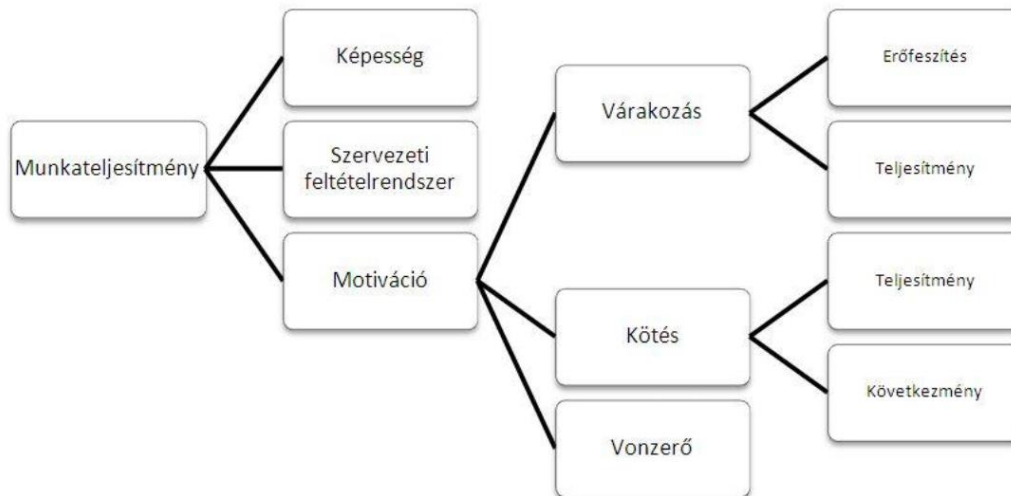
Ahogy az már korábban említésre került, a táblázatok, ábrák, képek számozása során szintén külön-külön decimális számozás követendő (1. táblázat, 2. táblázat stb., 1. ábra, 2. ábra stb.).

A táblázatok, ábrák, képek a számozás mellett kötelezően ellátandók címmel is.

A táblázatokkal, ábrákkal, képekkel kapcsolatos hivatkozás módjáról a megfelelő pontban található részletes ismertetés.

Mindezek figyelembevételével egy táblázat, ábra, kép szakdolgozatbeli megjelenésére példa lehet az alábbi:

6. sz. ábra. Az elváráselmélet logikai modellje



Forrás: Bakacsi, 2015, p. 97.

## 2.8. Lábjegyzet

A lábjegyzet – a korábban leírtak figyelembevételével – nem arra szolgál, hogy itt jelezzük az irodalmi hivatkozásokat. Mégsem értelmetlen a használata, hiszen abban az esetben, ha a dolgozat szövegében alkalmaz a hallgató egy olyan kifejezést, amelyet a törzsszövegben nem szeretne megmagyarázni, mert nem kívánja gondolatmenetét ezzel megakasztani, ugyanakkor nem vélelmezhető, hogy minden olvasó tisztában van annak pontos jelentés tartalmával, akkor a lábjegyzet megfelelő eszköz arra, hogy ezt a hallgató, mint szerző még helyben, de mégsem a törzsszövegben tisztázhassa.

## 2.9. Néhány formai tanács

1. Tudományos jellegű művekben – és a szakdolgozat általában az első ilyennek tekinthető a hallgató életében – a számneveket, ha különös jelentőséggel nem bírnak, és nincs egyedi többletjelentésük, akkor egy és tíz között betűvel ki szokás írni.

2. A dolgozat mondanivalója szempontjából kevésbé fontos tartalmak a Mellékletbe kerülhetnek. Ilyenek lehetnek például a kérdőív, hosszabb elemzések, táblázatok. A mellékletet sorszámmal és címmel kell ellátni és a szövegben hivatkozni kell rá.
3. Az irodalomjegyzékben a forrásokat szerzők szerinti abc sorrendben kell megadni, és a források megadásakor be kell tartani az APA standardot.

### 3. A SZAKDOLGOZAT-KÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI KÖVETELMÉNYEI

A szakdolgozat végleges változatát - legkésőbb a tanév rendjében szereplő szakdolgozat feltöltés határidő előtt két héttel - el kell küldeni a konzulenseknek, és két héttel a leadási határidő előtt a kötelezően előírt 3 konzultációnak is meg kell lennie.

Az elfogadott témavázlat alapján elkészített szakdolgozatot a kari időrendben meghatározott időpontig kell feltölteni a Moodle rendszerbe.

Az online feltöltés menetéről a könyvtár és a BGE weboldalán a [Hallgatói fiók/szakdolgozat](#) menüpont alatt talál információkat.

A feltöltést a Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport munkatársai ellenőrzik.

A szakdolgozattal együtt a feltöltendő dokumentumokról és egyéb tudnivalókról a BGE weboldalán a Hallgatói fiók/szakdolgozat menüpont alatt tájékozódhat, illetve a HÜCS Neptun üzenetben értesíti a hallgatókat.

Szakdolgozat készítése során a hallgatónak minimum háromszor konzultálnia kell az egyetemi (belső) konzulensével. A konzultáció történhet személyes megjelenés formájában, telefonon, e-mailben vagy MS Teams platformon. A személyes, a telefonos, az e-mailés vagy Teams-es egyeztetés konzultációnak minősül, ha az érdemben vonatkozik a szakdolgozat készítésre, illetve annak előrehaladását jelentős mértékben előmozdítja, és azt a belső konzulens konzultációs alkalomként ismeri el. A konzultációk és a szakdolgozat készülségének függvényében a belső konzulens a Neptunban a szakdolgozat leadása előtt beállítja a leadás támogatva/nem támogatja opciók közül a megfelelőt.

A szakdolgozatot a tanszékvezető által megbízott oktató (belső konzulens) bírálja el. Amennyiben szükséges a tanszékvezető több oktatót is megbízhat a dolgozat bírálatával.

A bírálók a szakdolgozatot megadott szempontok alapján értékelik (az értékelési szempontrendszert a 4. fejezetben mutatjuk be), és 1-5 fokozatú érdemjegy javaslattal

minősítik. A bírálóknak a szakdolgozatra adott értékelését legalább 5 munkanappal a záróvizsgák megkezdése előtt a jelölt tudomására kell hozni.

A tanszék által el nem fogadott szakdolgozat szerzőjét a záróvizsgák megkezdése előtt a tanszékvezető döntése alapján a tanszéki előadó értesíti.

A szakdolgozati érdemjegyek a bírálattal együtt a Moodle rendszerbe kerülnek, a záróvizsgára bocsátásra ezt követően kerülhet sor.

A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből áll, amely magába foglalja az eredmények prezentációját és az arra épülő szakmai vitát. A szakmai vita alapja egy komplex szakmai kérdés, amelyet a hallgató a szakdolgozat bírálatával együtt a Moodle rendszeren keresztül érhet el. A jelölt vita során a szakmai felkészültségének általános értékelése céljából olyan kérdéseket is kaphat, amelyek nem kötődnek szorosan a szakdolgozat bírálatához, de kapcsolódnak a témájához és a tanult szakmai anyaghoz.

A záróvizsga ütemezését a hallgató a Neptun rendszerben fogja látni.

## 4. A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁNÁL FIGYELEMBE VETT SZEMPONTOK

### 4.1. A témaválasztás időszerúsége és az alkalmazott módszer

Lényeges, hogy a hallgató elméleti vagy gyakorlati szempontból jelentős téma feldolgozására vállalkozzon. Az értékelésnél figyelembevételre kerül, hogy a témaválasztás a mai közgazdasági helyzetben mennyire aktuális.

A szakdolgozat - a szakirodalom feldolgozása mellett - önálló adatgyűjtésre épül. Fontos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, az adatokat a hallgató ellenőrizze. Az adatgyűjtés során célszerű a vizsgált témára vonatkozó valamennyi adat feljegyzése, de fontos a feldolgozás során a megfelelő szelekció is. Lényeges, hogy a dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is.

Lényeges szempont a feldolgozási módszer helyes megválasztása és racionális alkalmazása. A bírálat során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a témának megfelelő módszereket alkalmazta-e, illetve nem öncélú-e az alkalmazott módszer, felhasználta-e a jelölt a számítástechnika lehetőségeit.

Nem elegendő az eredmények számszaki kimutatása, azokat értelmezni, értékelni kell. Egy mutató esetében nem elégséges például a mutató értékének változását bemutatni, a változások okának vizsgálata és a változás lehetséges következményeinek a vizsgálata teszi elemzővé és nem pusztán tényközlővé a dolgozatot.

### 4.2. A szakdolgozat elméleti megalapozottsága

A szakirodalmi megalapozottság értékelése során az kerül minősítésre, hogy a felhasznált szakirodalom mennyiben szolgálja a téma alapos feldolgozását, illetve az, hogy a hallgató mennyire támaszkodott a hazai, és nemzetközi szakirodalom eredményeire. Alapvető elvárás, hogy a hallgató túllépjen a tananyag ismeretszintjén, és a témáját szakmailag igényesen dolgozza fel. Nagyban rontja a dolgozat értékelését, ha a dolgozatban szakmai hibák vannak, pontatlanságok, hiányosságok fordulnak elő.

### 4.3. A feldolgozott téma eredményeinek megalapozottsága

A megoldás gyakorlati értékének elbírálása során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a kimutatott eredményeknek milyen reális értékelést, értelmezést adott, következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emelik a dolgozat értékét a mérlegelő típusú megfontolások, ahol a megállapítások nemcsak felvetésre kerülnek, hanem megtörténik az előnyök, hátrányok párhuzamos bemutatása is. Fokozza a dolgozat értékét, ha a dolgozat következtetései megszívlelendők, javaslatai megvalósíthatók.

### 4.4. A szakdolgozat kritikai hangvétele

Elvárható, hogy a hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása megjelenjen a szakdolgozatban. Pozitívum, ha a hallgató felvet alternatív megoldásokat, és értékeli azokat.

Minősítésre kerül az elméletnek a gyakorlattal történő szembesítése. Helyes, ha a hallgató az önálló munkával elért eredményeket összehasonlítja a szakirodalmi adatokkal, illetve a szakirodalmi álláspontokat ütközteti, kritikusan elemzi.

### 4.5. A szakdolgozat szerkezete, stílusa és külalakja

A szerkezet minősítése során fontos szempont, hogy a dolgozat megfelelően tagolt-e, az egyes fejezetek jól épülnek-e egymásra, a dolgozat egységes egészet alkot-e.

A stílusértékelésnél a szakszerű, szabatos, tömör, tárgyilagos fogalmazás alapkövetelmény. A szakdolgozatban nincs helye a beszélt köznyelv szleng jellegű kifejezéseinek.

A külalak értékelésénél a dolgozat egészének képe, tisztasága, a táblázatok, grafikonok, ábrák elhelyezése, szerkesztése, rendezettsége lényeges szempont.

Rontja a dolgozat megítélését, ha a szövegben gépelési, helyesírási és más nyelvhelyességi hibák fordulnak elő.



## 5. A SZAKDOLGOZAT MEGVÉDÉSE

A hallgatók az elkészített, a külső (vállalati) és belső (tanszéki) konzulens által elbírált, és záróvizsgára bocsátható szakdolgozatukat a záróvizsga keretein belül, bizottság előtt megvédik.

A védelem a szakdolgozat prezentációjából és az arra épülő szakmai vitából áll. A jelölt a vizsga során először a szakdolgozatot prezentálja, ezt követi a szakmai vita. A szakmai vita alapja egy komplex szakmai kérdés, amelyet a bírálatával együtt kap meg a hallgató. Javasoljuk, hogy a szakmai kérdésre adott válaszára készüljön fel és a szakdolgozati prezentáció utolsó oldalán jelenítsen meg.

A jelölt a vita során a szakmai felkészültségének általános értékelése céljából olyan kérdéseket is kaphat, amelyek nem kötődnek szorosan a szakdolgozat bírálatához, de kapcsolódnak a témájához és a tanult szakmai anyaghoz, ezért a szaktanszék javaslata alapján készüljön a záróvizsgára.

A záróvizsga bizottság a szakra jellemző módon (lásd szöveges mintatanterv) értékeli a hallgató teljesítményét.

A szakdolgozat szóbeli megvédésének fontos szempontja, hogy a jelöltek mennyire tudnak egy adott szakmai témában előadást tartani, önálló prezentációt készíteni és bemutatni, hogyan tudnak előre nem ismert szakmai kérdésekre válaszolni. A prezentációs fájlt Microsoft PowerPoint vagy Prezi programban lehet elkészíteni. Amennyiben a prezentáció előadásához egyéb alkalmazások is szükségesek, kérjük, hogy pár nappal a záróvizsga előtt érdeklődjének arról, hogy az a védéskor elérhető lesz-e.

A prezentáció elkészítésénél az alábbiakat vegyék figyelembe:

1. A bemutató a vizsgált kérdések bemutatására, valamint az eredményekre, következtetésekre összpontosítson
2. hallgatónként 30 perc áll rendelkezésre, ebből a prezentáció legfeljebb 10-12 perc, a fennmaradó idő a szakmai kérdések megválaszolására és a vitára szolgál,
3. a prezentációban szereplő diákat úgy készítsék el, hogy az ne legyen túlszűfolt, ne szerepeljenek többsoros idézetek a dolgozathoz, legyenek könnyen és gyorsan

áttekinthetők; a hallgató a prezentáció szövegét ne olvassa fel, hanem saját szavaival összegezze az adott dián szereplő információkat.

4. a slide-ok száma lehetőleg ne legyen 10-nél több, hiszen másként nem férnek bele az időbe;
5. a megválasztott háttér színe mellett figyeljenek a betűk, az ábrák, színére, méretére és elhelyezésére – a választott stílus legyen figyelemfelkeltő, ugyanakkor visszafogott. Itt is igaz egyrésztől, hogy a kevesebb néha több, másrésztől a prezentáció a dolgozatban bemutatottnak egyfajta személyes „eladása”, így nem lehet egyszínű sem. A hallgatónak kell megtalálnia a megfelelő egyensúlyt.

A prezentáció elkészítéséhez a hallgató kérheti az egyetemi konzulense segítségét. Egyes tanszékek, egyes belső (tanszéki) konzulensek a szakdolgozatot készítő hallgatóknak ún. belső- vagy próbavédés keretein belül lehetőséget biztosítanak arra, hogy elkészült prezentációjukat mintegy éles helyzetet szimulálva, még a záróvizsga előtt előadhassák. Ez a lehetőség nem kötelező, ugyanakkor segítheti a hallgató sikeres felkészülését és színvonalas szakdolgozati prezentációját.

A szakdolgozat védésének időpontja előtt egy óra áll a szakdolgozatukat védő hallgatók rendelkezésére ahhoz, hogy prezentációs anyagukat a védésnek helyet adó terem számítógépére feltöltsék. A feltöltésben az Egyetem munkatársai segítséget adnak; az adathordozó kötelezően USB porttal rendelkező eszköz (pl. pendrive).

A prezentáció előadásához a hallgatónak nem áll rendelkezésére felkészülési idő. A prezentáció közben a védésen részt vevő bármelyik bizottsági tag kérdezhet a téma kapcsán. Ezért ajánlott a szakdolgozat témájához kapcsolódó általános tájékozódás (offline és online információk).

Javasoljuk, hogy gondolják át és gyakorolják a bemutatójukat, készüljenek fel arra is, hogy egy-egy kérdéssel megállít(hat)ják az előadásukat, amelyet a válasz után folytatniuk kell. A prezentáció – bármennyire egyszerűnek is tűnhet – összetett esemény. Nem csak a tartalomra, hanem az előadásmódra is figyelniük kell. Az előadásmód magában foglalja a világos, szabatos, érthető beszédet éppúgy, mint a megjelenést, ami a ruházat mellett legalább olyan fontos mértékben jelenti a testtartást, a kezek mozdítását stb. is. Éppen ezért fontos, hogy a prezentációt első alkalommal ne a záróvizsga keretein belül adják elő, hanem az előadásban már lehetőleg tapasztalatokat szereztve.

## BGE

Javasoljuk, hogy a vizsga előtt olvassák el újból a szakdolgozatukat és értelmezzék a megkapott bírálatokat és készüljenek fel a komplex kérdés szakmai igényességű körültekintő megválaszolására. A bírálatokból legtöbbször egyértelműen kiderül, hogy melyek a dolgozatuk jól és esetleg kevésbé jól sikerült részei. A védés során a bizottság tagjai a gyengébben sikerült részekre is rákérdezhetnek, lehetőséget biztosítva a hiba vagy hiányosság, a nem kellően kifejtett rész magyarázatára, megbeszélésére, megvédésére vagy megvitatására.

## 6. A ZÁRÓVIZSGÁK RENDJÉRŐL:

A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány megléte és a szakdolgozat elfogadása. Eszerint az a hallgató, akinek a szakdolgozatát nem fogadták el nem teheti le a komplex vizsgát.

A szakdolgozat védésén az a hallgató vehet részt, aki legalább elégséges érdemjegyet kapott a szakdolgozat bírálótól.

Ha a védés sikeres, de a hallgató javítani szeretne, azt a záróvizsga eredményhirdetésekor vagy a záróvizsgát követő munkanapon teheti meg. Ilyenkor a letett záróvizsga érvénytelen lesz. Javító záróvizsga a következő vizsgaidőszakban tehető.

A sikertelen záróvizsga esetén a jelölt ismétlő záróvizsgát tehet. Az ismétlő záróvizsga legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehető. A sikertelen záróvizsga ismétlése esetén a már korábban elfogadott szakdolgozatot csak a tanszékvezető írásos engedélyével nyújthatja be ismételten.

A két sikertelen javító vizsga után tett záróvizsgánál, illetve az első megkísérelt záróvizsgától számított 3. szemesztertől, meg kell ismételni a záróvizsgát, új dolgozatot kell készíteni (kivéve, ha engedélyt kap a specializáció vezetőtől/tanszékvezetőtől a már korábban elfogadott szakdolgozat védésére).

70.§ (3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehet. A végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után a záróvizsga letétele feltételhez köthető, melyről a szakvezető dönt. Ha a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követő két év után tesz záróvizsgát, a teljesítendő új követelményekről a szakvezető dönt. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. Nem hallgatói jogviszonyban záróvizsga a Szabályzat IV. fejezetében előírt díjtétel befizetése mellett tehető.

A szabályozás további részleteiről a HKR 69.§ és 70. §. -ban lehet tájékozódni.

## 7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: külső címoldal minta

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR

SZAKDOLGOZAT

„Név”

„Munkarend”

„Szak”

„Specializáció”

„év”

## 2. sz. melléklet: nyilatkozat minta

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a szakdolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

Ezen szakdolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerzés során.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatomat az intézmény plágiumellenőrzésnek veti alá.

Budapest, 20.... év ..... hónap ..... nap

.....

hallgató aláírása

# BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM

## PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR

„A dolgozat címe”

Belső konzulens: „Név”

„Név”

Külső konzulens: „Név”

„Munkarend”

„Szak”

„Specializáció”

„év”

**4. sz. melléklet: bíráló és javaslat lap minta**

Szakedolgozat bíráló és javaslat  
(konzulens tölti ki 1 példányban)

-----  
*hallgató*

*szak/specializáció*

.....  
*című szakedolgozatról*

<b>1. A témaválasztás időszerűsége, célkitűzése</b>	<b>10</b>
A szakedolgozat aktuális társadalmi, közgazdasági vagy vállalati problémát vizsgál.(2) A téma szakmailag helytálló.(2) Konkrét célkitűzés megfogalmazása – kellően részletes és alapos a választott téma megfogalmazása ahhoz, hogy a szakedolgozat ne legyen felületes és leíró, hanem elmélyült és elemző.(2) A szakedolgozat teljesíti a megfogalmazott célkitűzéseket.(2) Célkitűzés(ek), módszertan, eredmények, következtetések, javaslatok összhangban vannak egymással.(2)	
<b>2. A szakedolgozat elméleti megalapozottsága</b>	<b>30</b>
A hallgató használja a szakedolgozat témájához kapcsolódó elméleti tananyagot, kötelező szakirodalmat.(5) A kötelező tananyagon túl egyéb magyar és nemzetközi szakirodalmat is feldolgoz, értékkel. (5) A feldolgozott szakirodalom aktuális, száma, változatossága a témához adekvát (hazai és nemzetközi).(5) Hivatkozásai a szövegben rendszeresek és pontosak, az irodalomjegyzék az előírásoknak megfelelő.(5) A szakirodalmi összefoglaló felépítése jól strukturált, logikus.(5) A hallgató önálló, kritikus gondolkodása megnyilvánul a megfelelő elméletek, fogalmak, modellek kiválasztásában és interpretációjában.(5)	
<b>3. Az alkalmazott módszertan illeszkedése és a kutatás minősége</b>	<b>25</b>



Magas színvonalú, a célkitűzésekhez igazodó helyes módszertani alkalmazás.(5) Gyűjtött és feldolgozott a hallgató saját empiriát.(4) A kutatási folyamat részletesen bemutatásra kerül.(5) A kutatási kérdésfeltevés megfelelő.(4) Átfogó önálló adat-, illetve információgyűjtés jellemzi a munkáját.(4) A hallgató képes értelmezni az adatok megbízhatóságát.(3)	
<b>4. A szakdolgozat elemző és kritikai hangvétele, gyakorlatiassága</b>	<b>20</b>
Az elemzés szakmailag megfelelő, az elemzéshez használt módszerek a szakirodalomban feldolgozottak. (3) Önálló, kritikus, szakmailag helyénvaló az értékelés.(3) Vannak következtetései, javaslatai ezeket elkülönítetten megjeleníti.(3) A következtetések és a javaslatok logikusan származnak az elemzésből.(2) A javaslatok világosan megfogalmazottak és a gyakorlatban alkalmazhatóak.(3) A kapott eredmények szakmailag, tartalmilag helytállóak.(3) Javaslatait a megvalósíthatóság szempontjából kritikailag értékeli.(3)	
<b>6. A szakdolgozat szerkezete, stílusa, külalakja</b>	<b>15</b>
Az olvasó számára világos és érthető megfogalmazás.(3) A dolgozat felépítése logikus és követhető. A szakdolgozat témájában megjelölt IT környezet bemutatása /Gazdaságinformatikus szak/.(3) A hallgató a témának megfelelően alkalmaz – saját szerkesztésű és átvett - ábrákat, táblázatokat, grafikonokat. Az elemzésekhez használt IT eszköz, leírása értékelése /Gazdaságinformatikus szak/. (2) Az ábrák és táblázatok formailag megfelelőek, nyelvi szempontból illeszkedik a dolgozathoz.(2) Ízlésesen, gondosan szerkesztett, áttekinthető a dolgozat (nincsenek benne helyesírási hibák, elütések).(2) A dolgozat arányos, a szakmai elvárásoknak megfelelő (terjedelem, tagolás, fejezetek aránya).(3)	
Összesen:	100

Összefoglaló szöveges értékelés:

*A dolgozat összefoglaló értékelése és 2-3 pozitív és fejlesztendő terület, javaslat megfogalmazása.*

A szakdolgozatot elfogadásra javaslom/nem javaslom.

Értékelés:

0-50 pont	1 (elégtelen)
51-62 pont	2 (elégséges)
63-74 pont	3 (közepes)
75-86 pont	4 (jó)
87-100 pont	5 (jeles)

Javaslat a szakdolgozatának megvédésekor megválaszolendő kérdésekre:

1.

A dolgozat értékelése:

számmal: .....

betűvel: .....

Kelt: Budapest, 20.....

A külső bíráló neve:-----

-----

A külső bíráló aláírása

## 5. sz. melléklet: páros szakdolgozatkészítés

### Páros szakdolgozatkészítés

2023/24.-es tanév őszi félévében – pilot jelleggel – az Emberi erőforrások alapképzési szakon a 2017-es mintatanterv szerint tanuló hallgatók számra páros szakdolgozatírása nyílik lehetőség.

#### Szakdolgozatírás

A hallgatók önkéntes módon, saját belátásuk szerint választanak párt. Együtt jelentkeznek szakdolgozati témára a témafoglalási időszakban, és amennyiben témafoglalásuk elfogadásra kerül, a szakdolgozatírás feltételei megegyeznek az önállóan készített szakdolgozat sajátosságaival (tartalmi, formai elvárások, konzultáció, ütemezés stb.).

Mindkét fél teljes mértékben felelős a szakdolgozatért, annak minden részéért, a határidők tartásáért és a konzultáción való megjelenésért.

#### Témafoglalás

A témavázlat első oldalán meg kell jeleníteni mindkét szakdolgozatíró adatait. A külső konzulensük ebben az esetben közös lesz.

#### Értékelés

Amennyiben a hallgatók úgy döntenek, hogy közösen írnak szakdolgozatot azt csak együttesen adhatják le. A dolgozatra egy bírálat és egy érdemjegy születik, az érdemjegyet mindkét hallgató egységesen megkapja. A bíráló két komplex szakmai kérdést tesz fel, személyre címezve.

A páros szakdolgozatírási módon az adott szemeszterben nem lehet változtatni. Ha a szakdolgozatot az adott szemeszterben nem tudják leadni, akkor a következő félévben folytathatják a közös munkát a konzulensükkel (ezt előzetesen kérvényezni kell) vagy egyénileg új témát foglalnak.

#### Záróvizsga

A záróvizsgán a hallgatók együtt prezentálják a közösen készített szakdolgozatot, és a szakdolgozattal kapcsolatos vizsgabizottsági kérdésekre is együttesen válaszolnak.

A komplex szakmai kérdés megválaszolására, illetve a szakmai vita lebonyolítására külön-külön, egymást követően kerül sor.