

A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEI

1. A szakdolgozat ajánlott szerkezeti felépítése

A szakdolgozat szerkezete az alábbiak szerint tagolódik:

- Cím
- Tartalomjegyzék
- Bevezetés
- Tárgyalási (leíró, elemző) rész
- Összefoglalás
- Angol nyelvű 1 oldalas rövid összefoglalás
- Irodalomjegyzék
- Függelék
- Melléklet (pl. CD/DVD a hátsó borító belsejében elhelyezve)
- Köszönetnyilvánítás (amelynek helye a dolgozatban tetszőlegesen elhelyezhető)

2. A szakdolgozat készítésének formai követelményei

2.1. Borítólapok kivitele és felirata (1. sz. melléklet)

A külső borítók kék színűek, keményfedeles kötés ajánlott!

Belső címlap feliratai:

- Egyetemi címer (színes, lap tetején, középre rendezve)
- A szakdolgozat címe (felső harmadban, középen)
- A szerző neve, szak megnevezése (alsó harmadban középen)
- Témavezető, konzulens neve, beosztása (alsó harmadban középen)
- A dolgozat benyújtásának helye (Miskolci Egyetem) és éve (lap alján, középre rendezve)

A tartalomjegyzéket a belső címlap utáni oldalon decimális számrendszerben kell közölni.

A belső címlap **elő** kerül a szakdolgozati feladatot rögzítő formanyomtatvány, ill. az értékelést rögzítő lap.

2.2. Formátum

Margó

A szövegszerkesztés megkezdése előtt szükséges a margók méretének beállítása. Méretezés: bal margó 3 cm, jobb 2 cm, felső 3 cm, alsó 3 cm.

Betűtípus

Választáskor a legfőbb szempont az olvashatóság legyen.. A betűkészlet tartalmazza a magyar mellékjeles betűket különös tekintettel az ő és ú betűkre. Betűtípus: **Times New Roman**.

Betűméret

A dolgozat szövegét legcélszerűbb **13 pontos** betűvel nyomtatni. A nagyobb, 14-16 pontos betűk a címlap készítésekor és a fejezetcímek írásakor használhatók.

Sortávolság

Kiválasztásakor a fő szempont az olvashatóság legyen. Az optimális sorköz a **másfeles** (1,5-es) méret.

2.3. A szakdolgozat ajánlott tagolása

A cím

Legyen rövid, érthető és a tartalmat jól kifejező.

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek és a még kisebb egységek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel.

A tartalomjegyzékben a főszövegen kívül a járulékos részeket is fel kell tüntetni.

Bevezetés

Indokolja a témaválasztást, annak elméleti és gyakorlati jelentőségét, fogalmazza meg a célkitűzéseket és a vizsgálati módszereket (2-3 oldal).

Tárgyalási rész (20-40 oldal)

Az érdemi rész tartalmát a témavezető és a hallgató(k) határozzák meg.

A téma kifejtése. A hazai szakirodalom feldolgozása mellett emeli a szakdolgozat értékét, ha a szerző külföldi forrásokra is támaszkodik. Felhívjuk a figyelmet az Internet által adott lehetőségekre, valamint a könyvtárban fellelhető külföldi folyóiratokra.

Összefoglalás (2-3 oldal)

Röviden, tömören és világosan ismertetni kell a fontosabb megállapításokat és következtetéseket. Bátran és egyértelműen közölni kell, ha valamely célkitűzést nem sikerült megvalósítani. (Megfelelő indoklás mellett ez egyáltalán nem csökkenti a diplomadolgozat értékét!) A szakdolgozatnak egy oldalas angol nyelvű összefoglalót is tartalmazni kell - **Summary**.

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzék tartalmaz minden olyan könyv-, periodika-, elektronikus média-hivatkozást, amelyeknek a felhasználásával készült a munka. Ez nem jelenti azt, hogy minden egyes munkából történt idézet, de azt igen, hogy ezeket az irodalmakat felhasználta a szerző.

A javasolt tagolás az alábbi (megfelelő számú irodalom esetében célszerű magyar és külföldi részekre bontani):

- könyvek, cikkek, tanulmányok
- statisztikai adatforrások
- jogszabályok
- INTERNETES adatgyűjtés

(ebben az esetben a hivatkozásokra különös figyelmet kell fordítani, a hivatkozásokat dokumentum mélységig kell megadni).

Függelék

Ide kerülnek azok a nagyobb méretű táblázatok, ábrák, amelyeket nem a szövegtörzsben akar elhelyezni.

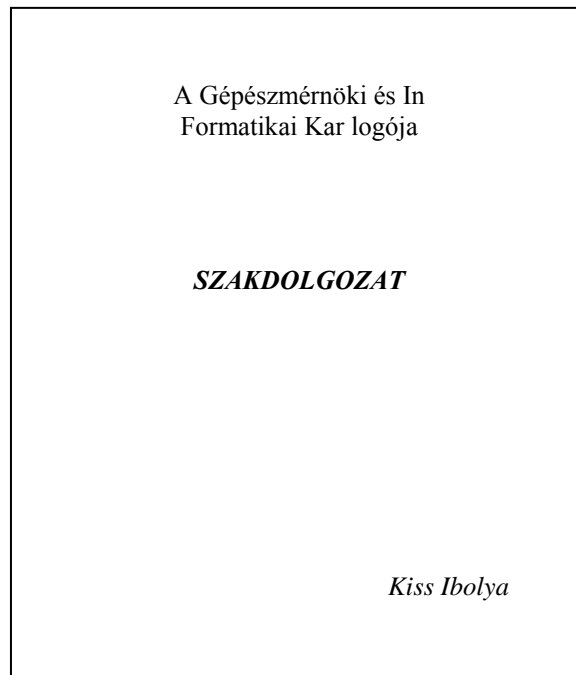
Ide helyezhető el továbbá a kérdőíves felmérés alapjául szolgáló dokumentumok, továbbá a statisztikai és matematikai számítások alaptáblái, valamint a programlisták.

Egyes esetekben rövidebb szöveges dokumentumok (pl. szerződése, jogszabály részletek, stb.) is helyet kaphatnak itt.

Köszönetnyilvánítás:

A hallgató(k) köszönetet nyilvánít(anak) mindazoknak, akiktől (elméleti, gyakorlati, erkölcsi, stb.) segítséget kapott.

1. sz. melléklet



Külső címlap

Felső harmadrész, középen a **SZAKDOLGOZAT** szó, alsó harmadrész, jobb oldalon a **dolgozat írójának neve**.

A szakdolgozat gerincén szerepelni kell a készítő nevének is a beadás évének!

Pl:



A Miskolci Egyetem címere

SZAKDOLGOZAT

A SZAKDOLGOZAT CÍME

Készítette: Kiss Ibolya
Szak megnevezése

Témavezető: Dr. Kovács László egyetemi docens
Konzulens: Dr. Házy Attila egyetemi docens

Miskolci Egyetem
beadás éve

Belső címlap

Fent, középen **az egyetem színes címere**; a felső harmadban középen **a szakdolgozat címe**; az alsó harmadban jobb oldalon **a dolgozat írójának neve**, alatta **a szakja**; alatta a **témavezető és a konzulens** neve, beosztása, lent, középen a dolgozat beadásának helye, alatta dátuma (pl.: Miskolci Egyetem, 2010)