

Eszterházy Károly Főiskola
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Gazdaságtudományi Intézet

SZAKDOLGOZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÚTMUTATÓJA
AZ ÜZLETI BA SZAKOKON

Kiterjed az Eszterházy Károly Főiskola Gazdaságtudományi Intézetében folyó Bologna-rendszerű BA képzésekre: gazdálkodási és menedzsment, emberi erőforrások, turizmus- vendéglátás.

I. A szakdolgozat készítésének célja

A szakdolgozat üzleti-gazdasági tartalmú tanulmány, a szerzői jog által védett alkotás. Elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy

- jártas az üzleti szakterület elméleti ismeretanyagában,
- a tananyagban túlmenően ismeri az alapvető hazai (és téma jellegétől függően nemzetközi) szakirodalmat,
- képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá irányítással önálló munkavégzésre.

A hallgató a szakdolgozatot a konzulensek irányítása mellett, önállóan készíti el. A szakdolgozattól elvárta, hogy saját eredményt mutasson be, igazolja a hallgató önálló véleményalkotási képességét.

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

II. A szakdolgozat témája és annak bejelentése

Az egyes szakoknak ajánlott szakdolgozati témákat az intézet minden év március 31-ig, illetve október 31-ig közzéteszi.

Az alapképzésben részt vevő hallgatóknak a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, minden év június 1-ig, illetve január 1-ig kell kiválasztani és a Gazdaságtudományi Intézet Titkárságán leadni.

A hallgató a meghirdetett szakdolgozati témajavaslatokból választ szakdolgozati témát. (A szakfelelőssel egyeztetve, a témalistában nem szereplő téma is választható.) A témaválasztás, a „Szakdolgozati témabejelentő lap” kitöltése után, nyomtatott formában, aláírással ellátva történik.

Ha a hallgató idegennyelven írható témát választ, annak feltétele külföldi részképzés teljesítése vagy középfokú komplex gazdasági nyelvvizsga, ennek igazolása a témaválasztást megelőzően történik.

A témaválasztás ismeretében, az oktatók leterheltségének függvényében a szakfelelős jelöli ki a hallgató részére a belső konzulens, és megjelenti az intézeti honlapon. Külső konzulens, aki a témában jártas, felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember lehet, a hallgató felkérhet, egyeztetve a szakfelelőssel.

A témaválasztást és a belső konzulens kijelölését követően a hallgató felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.

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

III. A szakdolgozat javasolt felépítése

A szakdolgozat javasolt felépítését és az egyes pontokhoz tartozó tartalmi követelményeket az alábbiakban ismertetjük. Javasolt, hogy a szakdolgozat fő fejezetcímei egyediek legyenek, és a szakdolgozat ne a jelen útmutatóban megadott általános fejezetcímeit használja.

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 Bevezetésben a következőkről kell írni:

- a téma rövid felvázolása, és a témaválasztás indoklása;
- a szakdolgozat célja(i) és problémafelvetés: a kutatni kívánt kérdések megfogalmazása (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 kutatási kérdéseket);
- a dolgozat felépítése és a fő fejezetek rövid ismertetése.

Az előszó vagy bevezetés első oldala a szakdolgozat első számozott oldala.

3. A téma elméleti megközelítése, szakirodalmi megalapozása

A szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges elméleti háttér (szakirodalmi áttekintés) kifejtése. Célja annak bizonyítása, hogy a szerző ismeri és *szintetizálni tudja* a témában megjelent szakirodalmat, a különböző megközelítések (definíciók, modellek) leírásán kívül tartalmazza a szakdolgozat írójának *személyes álláspontját és kritikai értékelését is*.

pl. „A KKV-k finanszírozási sajátosságai (különös tekintettel: banki finanszírozás, faktoring, kockázati tőke)” témakör esetén szükséges a KKV fogalmának értelmezése, a finanszírozási módok rendszerezése, jellemzése, stb, ugyanakkor szükséges a szakdolgozat szűkebb témájához tartozó – és értelemszerűen minden dolgozatnál egyedi – szakirodalomnak a fentiek szerinti, rendszerező/kritikai áttekintése is.

Ennek aránya körülbelül a szakdolgozat harmadát teszi ki (bizonyos témakörök egyeztetve a konzulenssel esetén ettől eltérés lehetséges).

4. A szakdolgozat központi témakörének kifejtése

Az elméleti bevezetésben tárgyalt fogalmak és modellek segítségével egy gyakorlati probléma leírása, értékelése, és javaslatok megfogalmazása a továbblépésre vonatkozóan. Ez a fejezet a szakdolgozat leghangsúlyosabb része, ennek aránya körülbelül a szakdolgozat felét teszi ki.

Megalapozott, tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat, javaslatokat, ajánlásokat tartalmaz. A hallgató személyes szakmai állásfoglalását is megjeleníti, amely jól elhatárolható az idézett más személyek véleményétől, ami a szakdolgozat szövegezéséből a konzulens és a bírálók által egyértelműen megítélhető.

5. Összegzés

A szakdolgozat fontosabb megállapításainak, eredményeinek összegzése, a bevezetésben felvetett kérdésekre, problémákra adott válaszok, illetve következtetések összefoglaló megfogalmazása.

6. Irodalomjegyzék

Minimálisan 5 tudományos és/vagy szakmai, azonosítható, feldolgozott és idézett mű, szócikk, és ezen felül egyéb információforrás felsorolását tartalmazza. Az irodalomjegyzékbe csak a szövegben idézett és/vagy hivatkozott, feldolgozott, átvett munkákat lehet felvenni, alfabetikus sorrendben.

7. Melléklet

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

9. „Konzultációs nyilatkozat”

10. Annotáció

Röviden összefoglalja a dolgozat célkitűzéseit, módszertanát, felépítését, és eredményeit azon személyeknek, 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 – érdeklődést mutatók számára.

IV. A szakdolgozattal kapcsolatos formai követelmények

1. A szakdolgozat terjedelme

- 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 bontás feltétele, hogy egynél több alfejezetet tartalmazzon
- egy alfejezet min. 2-3 bekezdésből áll, egy bekezdés pedig min. 4-5 mondatból

2. Tartalomjegyzék

- a fejezeteket, alfejezeteket (arab számokkal) számozni kell, ennek mélysége a szakdolgozat jellegétől függ
- a tartalomjegyzékkel kapcsolatban elvárás, hogy csak három szintig jelenítse meg a tagolást (például 2.3.1 alpont)

3. A szövegoldalak megjelenítése

- a szakdolgozatot A/4 méretű fehér papírra, TVSZ-nek megfelelően 1,5-ös sortávolsággal sorkizártan kell gépelni, Times New Roman 12-es betűtípussal (speciális esetekben – pl. diszgrafiás hallgató – a jelzett betűtípustól és mérettől el lehet térni a szakfelelős engedélyével)
- baloldalon 3,0 cm-es, a többi helyen 2,5 cm nagyságú margó
- 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
- lábjegyzetben hivatkozás nem, csak pl. egy dolgozatban nem kifejtett fogalom magyarázata, vagy egyéb megjegyzés szerepelhet!

pl. 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 országokban¹, amelyek mintegy 140 millió embernek biztosították a foglalkoztatását.

5. Hivatkozások

- a szakdolgozat azon megállapításaira (mondataira, bekezdéseire, adataira, mások „gondolataira”), amelyeket más művekre támaszkodva ír a hallgató, egyértelműen hivatkozni kell
- a hivatkozás a vonatkozó szövegrész – mondat vagy bekezdés – végén, közvetlenül ott helyezendő el, ahol ténylegesen is megtörténik az utalás (és nem a fejezet végén)

pl. Összegezve kijelenthető, hogy „a KKV-k a finanszírozási források hozzáférése terén, mind a saját tőke, mind az idegen tőke vonatkozásában sokkal kedvezőlenebb helyzetben vannak mint a nagyvállalkozások” (Csubák, 2003b, 34. o.).

pl. Ugyanakkor 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.

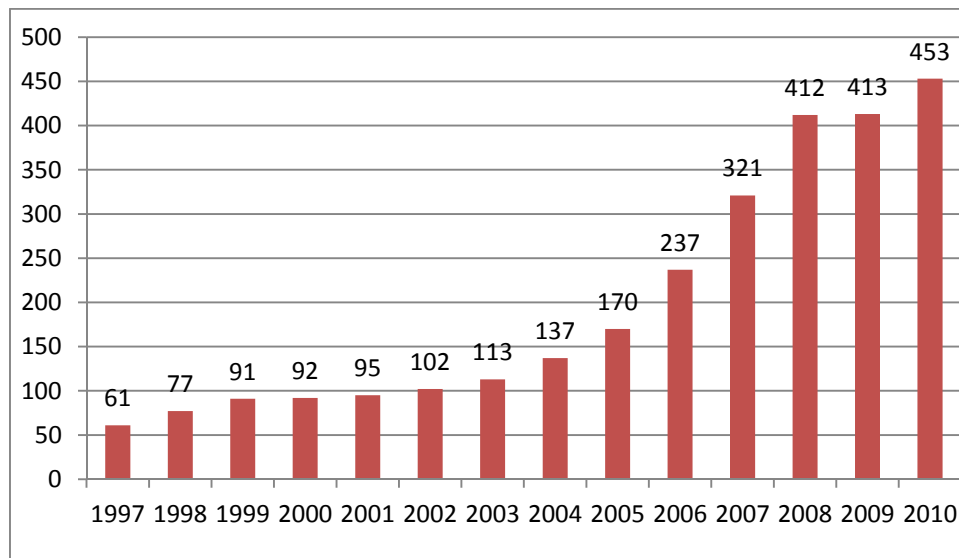
- a hivatkozás a szerző vezetékneve és az évszám feltüntetésével történik (Vezetéknév, 2002), egyazon szerző két, azonos évben kiadott publikációjára az évszám után írt „a” ill. „b” jelzéssel hivatkozunk (Vezetéknév, 2002a)
- szó szerinti idézet, felsorolás, fordítás, táblázat vagy ábra esetén a pontos oldalszám is kötelezően megjelölendő (Vezetéknév, 2002, 85. old.)
- kettőnél több szerző esetén a hivatkozás esetén a Vezetéknév helyére az első szerző et. al. legyen
pl. „dr. Madár Péter – dr. Schepp Zoltán – dr. Szabó Zoltán – dr. Szabellédi István – ifj. dr. Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Uniós Kiadó” irodalom esetén (Madár et al., 2007)

¹ EU-19 országok magukba foglalják az EU 2004. május elsejei bővítése előtti 15 tagországot, kiegészülve Norvégiaival, Liechtensteinnel és Izlanddal (együttesen alkotva az Európai Gazdasági Térséget), valamint Svájjal.

6. Ábrák és táblázatok

- az ábrákat és a táblázatokat be kell (fenn, közepen) számozni (pl. 1. ábra: ...)
- a forrás hivatkozását minden esetben fel kell tüntetni (alul, közepen), amennyiben a grafikon egy adatsor alapján lett szerkesztve, azt is hivatkozni kell (pl. forrás: ...) pl. PSZÁF, 2010 – változtatás nélküli átvétel esetén
pl. PSZÁF, 2010 adatok alapján saját szerkesztés – adatsor feldolgozása esetén
- 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 a kötelező (legalább a címben)
- ábra és táblázat jegyzék szükséges

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



pl. BAMOSZ, 2011 adatok alapján saját szerkesztés

7. Az irodalmak megadása az irodalomjegyzékben

- a hivatkozott művek a szerzők ABC sorrendjében szerepelnek az irodalomjegyzékben
- tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely szükséges a felhasznált irodalmak egyértelmű azonosításához
- a szerző nevét írjuk előre, 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 visszakereshető legyen
- 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

Példák

- Bátora László (2001): Vállalati kötvénypiac Magyarországon. Bank&Tőzsde, június 22.
- Budapesti Értéktőzsde (2003): A csatlakozás előtt álló kelet-európai országok részvénytőzsdéi. március 31.
- Budapesti Értéktőzsde (1996-2001): BÉT Éves Jelentések.
- Csubák Tibor Krisztián (2003a): A KKV-hitelezés jövője Magyarországon. Fejlesztés és finanszírozás, 4. szám.
- Csubák Tibor Krisztián (2003b): Kis- és középvállalkozások finanszírozása Magyarországon. Budapest Corvinus Egyetem.
- Demeter László (2011): Vállalkozások finanszírozása. (oktatási segédanyag). EKF.
- 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. Szabellédi István – ifj. dr. Zeller Gyula (2001): Pénzügyek alapjai. Unió Kiadó.
- 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.
- dr. Szilágyi János (szerk.): Környezetgazdaságtan. Typotex Kiadó, 2007.
- Szerző nélkül (2011): 300 milliárd felett a TBSZ-vagyon - pörög a banki sikertermék. Január 5. Letöltve január 10-én.
- Zékány András (2005): Részvényből kötvénybe kell menekülni? Letöltve október 24-én. <http://www.fn.hu/index.php?id=6&cid=109064>

8. Titkosítás

- indokolt esetben lehetőség van a dolgozat titkosítására (amennyiben a záródolgozat olyan adatokat tartalmaz, amelyek bizalmasan kezelendők)
- kérjük a hallgatókat, hogy ezen igényüket mindenekelőtt a témavezetőjüknek terjesszék elő (cég / intézmény kérelemével alátámasztva), aki ezt követően a szakfelelőssel közösen, egyedi mérlegelés alapján hozza meg a döntését

V. Konzultáció

Szakedolgozati konzultációk a konzulensekkel való megegyezés, időbeosztás alapján történnek, személyesen és/vagy emailben. A témavezető tanártól nem várható el, hogy elektronikusan elküldött, nagy terjedelmű anyagokat nyomtasson, ezért változatlanul szükséges lehet a papír alapú kommunikáció is.

A konzulens feladatai

1. A szakedolgozat beadásáig a szakedolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában.

2. Ennek érdekében a konzulens tanár a következő részfeladatokat végeztesse el a hallgatókkal:
 - a.) készítse el a hallgatóval a szakdolgozat vázlatát és a feldolgozni kívánt szakirodalmak listáját a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félévében;
 - b.) az elfogadott vázlat alapján a következő félévben kérje számon a hallgatótól az adatgyűjtést, az elvégzett kísérleti és egyéb szakmai munkákat;
 - c.) a szakdolgozat leadását megelőző két hétig (március végéig, illetve október végéig) adjon meg minden segítséget a hallgató szakdolgozatának konkrét összeállítását, végleges formába öntését illetően.
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 források listáját, majd azt bemutatja a konzulensének a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félév szorgalmi időszakának végéig.
4. A hallgató témaköri vázlatot készít, és azt bemutatja a konzulensének a rendelkezésre álló egyéves szakdolgozat-készítési periódus első félév szorgalmi időszakának végéig. A következő időszakban a vázlat alapján és a konzulens útmutatásait figyelembe véve elvégzi az adatgyűjtést, az anyagfeldolgozást, összeállítja a felhasznált irodalom jegyzékét, és erről legalább két féléven át folyamatosan konzultál témavezetőjével.
5. A hallgató 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 védelése

A szakdolgozat opponense a dolgozatot írásban szövegesen értékeli, - a konzulens véleményének figyelembe vételével - javaslatot tesz a szakdolgozat érdemjegyre, és bírálatát csatolja a szakdolgozathoz.

A szakdolgozatot a konzulens is minősíti írásban, a szakdolgozati bírálati lapon.

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

- jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz,
- 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 szövegrésznel és az irodalomjegyzékben való megjelölése nélkül (plágium),
- megértést veszélyeztető helyesírási, nyelvtani és stilisztikai hibákat tartalmaz,

A védelem előtt minimum 5 munkanappal a hallgatók megtekinthetik a bírálók véleményét és kérdéseit.

A hallgatónak a szakdolgozatot bizottság előtt meg kell védenie. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.

A záróvizsga részei:

- a) a szakdolgozat elkészítése és megvédése;
- b) szóbeli szakzáróvizsga.

A záróvizsga eredményét alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a záróvizsgán szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja.

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

VIII. 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, 2013. január 2.