A KODOLÁNYI JÁNOS EGYETEM SZAKDOLGOZATI SZABÁLYZATA

Elfogadva a 2021. március 17-i szenátusi ülésen

Határozat száma:

SZE 1986/3.10/2021.(III.17.)

Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1/0.	2021. március 17.	1. kiadás, 0. módosítás
2/0.	…	2. kiadás 1. módosítás

Tartalomjegyzék

1.§ Hatályba léptető rendelkezések 4
2.§ A Szakdolgozat célja 4
3.§ A portfóliós szakdolgozat 5
4.§ A portfóliós szakdolgozattal szembeni általános követelmények 5
5.§ Útmutató a portfóliós szakdolgozat összeállításához 6
6.§ A portfóliós szakdolgozat bemutatásra kerülő dokumentumai 6
7.§ A portfólióba kerülő dokumentumok különböző témái, fajtái 6
8.§ A portfóliós szakdolgozat konzultálása 9
9.§ A portfóliós szakdolgozat értékelése 10
10.§ A monografikus szakdolgozat készítésének menete 11
11.§ A monografikus szakdolgozati témák meghirdetése 11
12.§ A monografikus szakdolgozati témák választása 12
13.§ A dolgozat konzultálása 12
14.§ A monografikus szakdolgozat bírálata 12
15.§ A monografikus szakdolgozat jellemző tartalmi követelményei 13
16.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat formai követelményeinek általános alapelvei 14
17.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat formai előírásai 15
18.§ A szakdolgozat formázása, szerkesztése 16
19.§ Hivatkozások, irodalomjegyzék 17
20.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat leadása 18
21.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat védése 18
22.§ A szakdolgozat, portfóliós szakdolgozat szaki, tudományterületi sajátosságai 19
1. sz. melléklet: Portfóliós SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP (minta-keret) 20
2. sz. melléklet: Monografikus SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP 22
3. sz. melléklet: Téma- és konzulens választási lap 23
4. sz. melléklet: Külsőborító-minta (fedlap) 24
5. sz. melléklet: Belsőborító-minta (címlap) 25
6. sz. melléklet: Hallgatói nyilatkozat 26
7. sz. melléklet: Konzulensi nyilatkozat 27

1.§ Hatályba léptető rendelkezések

(1) A portfóliós szakdolgozatra vonatkozó szabályozás 2021.09.01-től, felmenő rendszerben érvényes az újonnan felvett hallgatókra.

(2) Azokon a szakokon, ahol már jelenleg is portfóliós szakdolgozat a követelmény, a szabályzat a Szenátusi döntéssel lép érvénybe.

(3) A monografikus szakdolgozatra vonatkozó szabályozás a szakdolgozati folyamatot most kezdő hallgatókra már érvénybe lép a Szenátus döntésével.

2.§ A Szakdolgozat célja

(1) A szakdolgozat/záródolgozat (továbbiakban: szakdolgozat) a szak képzési és kimeneti követelményeiben rögzített, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.

(2) A szakdolgozat a képzés tanulmányaival összefüggő tárgykörökre épülő, önálló mű, amelynek célja annak alátámasztása, hogy a szerző elsajátította a szak kimeneti kompetenciáit és tanulási eredményeit, amelyeket a Képzési és Kimeneti Követelmények előírnak.

(3) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melynek elkészítésénél be kell tartani az adott tudományterület hivatkozási és idézési szabályait.

(4) A szakdolgozat elkészítése és sikeres megvédése az oklevél kiadásának a feltétele.

(5) Az alapképzésben, a mesterképzésben és a szakirányú továbbképzési szakon résztvevő hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként szakdolgozatot, a felsőfokú szakképzésben záródolgozatot (a továbbiakban egységesen szakdolgozatot) kell készíteni.

(6) A hallgató minden szakon, melyen tanulmányokat folytat, önálló szakdolgozatot köteles írni.

(7) Alapképzésben, szakirányú továbbképzési szakon, felsőfokú szakképzésben a KJE portfóliós szakdolgozat készítését preferálja. Ettől eltérni alapképzésben és szakirányú továbbképzési szakon tanszékvezetői engedéllyel lehetséges indokolt esetben. Indokolt esetnek minősülhet a hallgató kiváló tudományos tevékenysége (pl. sikeres TDK) vagy továbbtanulási szándéka olyan mesterszakon, ahol jellemző bemeneti elvárás a korábbi tanulmányokat lezáró monografikus szakdolgozat.

(8) Mesterképzésben a KJE monografikus szakdolgozatot, azaz hagyományos, egy témát tudományos igényességgel feldolgozó szakdolgozatot vár el. Ettől eltérni tanszékvezetői engedéllyel lehetséges indokolt esetben: lehetséges valamilyen, az MKKR szerinti 7. szintnek megfelelő kompetenciákat igazoló portfóliós szakdolgozatot benyújtani vagy valamely innovációs fejlesztés dokumentációját is mesterszintű szakdolgozatként befogadni,

amennyiben a fejlesztés elméleti háttere tudományosan megalapozott, dokumentált és megfelel az MKKR 7. szintjének.

3.§ A portfóliós szakdolgozat

(1) A portfóliós szakdolgozat olyan dokumentumgyűjtemény, amely megvilágítja a hallgató szakterületen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását, tehát a képzés során megszerzett kompetenciáját, továbbá egy-egy területen elért fejlődését, előrehaladását, eredményeit.

(2) A portfóliós szakdolgozat célja, hogy a szükséges és előírt kompetenciák meglétét, mélységét, alkalmazni tudását, feltárja, bizonyítsa. Általa pontosabban, átfogóbban, minőségi szempontokat is mérlegelve lehet értékelni a hallgatói teljesítményt.

(3) A portfóliós szakdolgozat tehát a hallgatók munkáinak olyan célirányos, szisztematikus gyűjteménye, melyet a képzés során elkészített dokumentumokból előzetes szempontok alapján tudatosan, gondosan maga a hallgató állít össze.

(4) A szak Képzési- és Kimeneti Követelményei írják elő a kompetenciákat, amelyekből portfóliós szakdolgozatban legalább 10 kompetenciát kell igazolni.

(5) A portfóliós szakdolgozatban legalább 5, legfeljebb 15 dokumentumot kell megjeleníteni. Az egyes szakok vezetői ezen tartományon belül tovább pontosíthatják saját előírásaikat.

(6) Az egyes alátámasztó dokumentumokat úgy kell összeállítani, hogy legyen gyakorlati jellegű és elméleti jellegű is közöttük.

4.§ A portfóliós szakdolgozattal szembeni általános követelmények

(1) Tartalmi szempontból a képzést záró portfóliós szakdolgozat általános célja, hogy a jelölt elemzően, illetve kritikusan viszonyuljon ahhoz, amit a választott témákkal kapcsolatban a szakirodalomban olvasott vagy a gyakorlatban tapasztalt, továbbá fogalmazza meg a vizsgált témával összefüggő javaslatait és gondolatait színvonalas, leíró-magyarázó és/vagy empirikus vizsgálat, illetve statisztikai és egyéb források elemzése keretében.

(2) A portfóliós szakdolgozat készítéséhez választott dokumentumok tükrözzék az adott kompetenciák meglétét.

(3) Nem fogadható el olyan portfólió, amelynek elemei jellemzően csupán leíró jellegű állapotfelvételek és/vagy a források és a szakirodalom eredményeinek megismétlései.

5.§ Útmutató a portfóliós szakdolgozat összeállításához

(1) A portfólió elején a hallgató sorolja fel tartalomjegyzékben a bemutatni kívánt 5-15 dokumentumot és jelölje meg táblázatban, hogy a kiválasztott dokumentumok mely, a szak Képzési- és Kimeneti Követelményeiben meghatározott kompetencia/ kompetenciák meglétét bizonyítják.

(2) Egy dokumentummal több kialakult kompetencia is igazolható.

6.§ A portfóliós szakdolgozat bemutatásra kerülő dokumentumai

(1) A hallgató helyezzen el **szöveges indoklást** minden egyes dokumentum elé, amelyben leírja választása okait és azt, vagy azokat a kompetenciákat, amelyeknek meglétét az adott dokumentummal igazolni kívánja.

(2) Egy-egy dokumentum végén pár soros önértékelést adjon az adott dokumentummal kapcsolatban elvégzett munkájáról, mindezzel bizonyítsa szakmai fejlődését. Amennyiben az adott dokumentumhoz oktatói, gyakorlatvezetői, illetve hallgatói értékelés, vélemény társul, kérjük mellékelje azt is.

(3) **Hang- és mozgóképállományok** a szakdolgozatban csak belinkelve jelenhetnek meg.

7.§ A portfólióba kerülő dokumentumok különböző témái, fajtái

(1) A portfólió összeállításához az itt felsorolt dokumentumfajtákkal kívánjuk a választást megkönnyíteni.

(2) A választott dokumentumtípusok formai kritériumai és tartalmi szempontjai a tanulmányok során megismertek és megfelelnek az adott terület előírásainak.

(3) Az alábbi lista jellemző példákat tartalmaz, ezektől el lehet térni indokolt esetben.

a) Házi dolgozat/írásbeli vizsgaanyag/beadandó dolgozat értékeléssel

Tanulmányai során készített olyan jellemző és fejlődése szempontjából fontos munka, amely elfogadásra került és értékeléssel ellátott, valamint igazolja valamely kompetencia meglétét.

b) Önálló empirikus vizsgálat készítése, valamely szakmai témakörhöz kapcsolódva

Tanulmányai során valamely szakmai tantárgyból sikeresen elvégzett empirikus vizsgálatok (megfigyelés, kérdőíves kikérdezés, interjú, szociometria, tesztekkel végzett felmérés stb.)

közül válasszon ki egyet, s azt helyezze el portfóliójában és mutassa be írásban, elemezze milyen szakmai kompetenciák fejlődtek az empirikus vizsgálat által.

c) Szakirodalmi áttekintés, reflexiókkal

Írásos összefoglaló és kritikai értékelés valamely magyar vagy idegen nyelvű szakfolyóiratban, szakkönyvben található tanulmányról, kötetről. A tanulmány, a könyv, a könyvfejezet összefoglalása alkalmas a jelölt elemzési képességének, szakirodalmi feldolgozó készségeinek bemutatására, bármely szakmai kompetencia terén. A választott szakirodalom rövid összefoglalása, értékelése, ajánlása.

d) Hazai vagy idegen nyelvű szakmai folyóirat bemutatása, elemzése

Tanulmányozza az elmúlt egy év számait egy szabadon választott szakfolyóiratnak, s adjon összefoglaló képet az elmúlt évben publikált szakmai cikkekről. Válasszon ki egy tanulmányt, vagy cikket és röviden értékelje.

e) Hazai vagy idegen nyelvű szaklap adott témakör szerinti szemlézése egy szaktudományos téma bemutatása idegen nyelvű anyagok felhasználásával

Bármely szakmai témának a szakirodalom bemutatásán alapuló leírása idegen nyelvű szakirodalom felhasználásával, amely kiegészül kritikai elemzéssel, a saját vélemény bemutatásával.

f) Szakfordítás

Helyezze el portfóliójában tanulmányai során bármely szakfordítási feladatát. Tegye mellé az eredeti idegen nyelvű szöveg másolatát.

g) Esszé

Elhelyezheti portfóliójában tanulmányai során valamely szakmai órára készített esszé jellegű dolgozatát. Az esszét úgy válassza ki, hogy az szakmai kompetenciához kapcsolódjon. Az esszé mutasson rá valamely kompetencia fejlődésére.

h) Interjú készítés

Készítsen bármely szakmai témában interjút egy gyakorló szakemberrel. Helyezze el az interjúkérdéseket is a dokumentumban, és hanganyagot is csatoljon hozzá link formájában.

i) Esettanulmány

Készítsen esettanulmányt egy konkrét szakmai projektről.

j) Szakmai konferencia-részvétel, tematikus heti programban való részvétel: a rendezvényen készített strukturált feljegyzések

Mutassa be bármely szakmai konferencián, vagy TDK konferencián, tematikus heti rendezvényen való részvételét a jelölt azt a konferencia programjával, strukturált feljegyzésekkel.

k) Multimédia-anyag készítése

Készítsen hang- vagy videóanyagot az Ön szakmai fejlődéséről. (Linkelve kerüljön be a portfólióba a hangfelvétel vagy videó.)

l) Internet és számítógépes programok használatának demonstrálása szakmájában

Demonstrálja IKT használati kompetenciáit, pl. ismertesse (kb. 5 oldal terjedelemben), mire használja a számítógépet szakmai munkájában.

m)Szakmai fejlődési terv

(Jellemzően levelező és távoktatás esetén)

Mutassa be szakmai elkötelezettségét és a szakmai fejlődését dokumentálva, a rövid és a hosszú távú szakmai fejlődési tervét, a szakmai kompetenciák fejlesztésének lehetőségeit, a továbbképzések tervét, szakmai szervezetekben való részvétel tervét.

n) Munkatapasztalatok

Dokumentálja fotókkal és ismertető leírással a felsőoktatási intézményen kívüli munkatapasztalatait, amelyek hozzájárultak valamely kompetenciájának fejlődéséhez.

o) Fenntarthatóság szakmájában

Hogyan jelennek meg az Ön szakterületén a fenntartható fejlődés szempontjai? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat az ENSZ Fenntartható Fejlődési Célok (Sustainable Development Goals, SDGs) kapcsán!

p) Innovációk szakmájában

Milyen innovációk határozzák meg szakterületének jövőjét? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

q) Minőség szakmájában

Milyen minőségi elvek érvényesülnek szakmájában? Milyen minőségbiztosítási és fejlesztési gyakorlatok a jellemzőek? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

8.§ A portfóliós szakdolgozat konzultálása

(1) A hallgatót a portfólió összeállításában témavezetője (konzulens) oktatói, gyakorlatvezetői és mentora segíti. A portfóliós szakdolgozat elkészítésének folyamatát a témavezető (konzulens) felügyeli, irányítja és dokumentálja. Konzulens lehet a Kodolányi János Egyetem oktatója, tudományos kutatója, valamint az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy.

(2) A portfóliós szakdolgozat összeállításának megkezdéséig az oktatók, a gyakorlatvezetők, a mentorok, valamint a tanszékvezető irányítják a hallgatókat saját területük lehetséges portfóliós vonatkozásaival kapcsolatban.

(3) A portfóliós szakdolgozat összeállítását négy félév vagy hosszabb képzési idő esetén a mintatanterv szerinti utolsó előtti félévben meg kell kezdeni. (Pl. hat féléves alapképzés esetén az ötödik félévben, négy féléves mesterszakon a harmadik félévben.)

(4) A portfóliós szakdolgozat összeállítását három félév vagy annál rövidebb tanulmányi idő esetében az utolsó félévben meg kell kezdeni.

(5) A portfóliós szakdolgozat konzulensét az összeállítás félévének megkezdéséig ki kell jelölni.

(6) A konzulenst a tanszékvezető jelöli ki a hallgató tanulmányi előmenetelének, szakmai és személyes preferenciáinak figyelembevételével.

(7) A hallgatónak a konzulens útmutatásai és feladatai alapján kell összeállítania a dolgozatát. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatait, illetve nem teljesíti a

feladatokat, úgy a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat konzultálását. Ezt a tényt az oktató köteles bejelenteni a tanszékvezetőjének, aki új konzulenst jelöl ki.

(8) A konzulens a hallgató számára feladatokat határozhat meg, ezek végrehajtását nyilvántartja, értékeli.

(9) A portfóliós szakdolgozatot legkésőbb a mintatanterv utolsó félévének 11. hetében le kell adni. Ehhez mellékelni kell a konzulensi nyilatkozatot jóváhagyásként. 7. sz. melléklet)

(10) A Könyvtár a szakdolgozat leadási határidő előtti két hétben formai szempontból tanácsadást és konzultációt tart.

9.§ A portfóliós szakdolgozat értékelése

(1) Az értékelés annak eldöntésére irányul, hogy a portfóliós szakdolgozat dokumentumai alátámasztják-e a választott kompetenciákat, illetve, ha igen, milyen színvonalon. Az egyes portfólió-elemek részletes, elmélyült tartalmi-szakmai értékelése nem feladata tehát a bírálónak, hiszen azok korábbi félévekben vagy a gyakorlatban már elfogadásra kerültek.

(2) A portfóliós dolgozatot a konzulens értékeli.

(3) Feladata, hogy előre meghatározott szempontok alapján bírálja el a portfóliót, és az általa javasolt érdemjegyet, az írásos bírálattal együtt, a tanszékvezetőhöz eljuttassa.

(4) Ha bíráló elégtelent javasol, a tanszékvezető második bírálatot is kérhet.

(5) Elégtelen minősítésre javasolt portfóliót készített hallgató záróvizsgára nem bocsátható, a portfólió leghamarabb csak a következő záróvizsga időszak idejére pótolható. Erről a hallgatót a tanszék, a portfólió értékelési határidő után legkésőbb 15 nappal értesíti.

(6) Plágium esetén a portfólió érdemjegye elégtelen.

(7) Az írásos bírálatot a záróvizsga előtt legalább két héttel a hallgatónak meg kell küldeni. Ez az illetékes tanszék feladata.

(8) A portfóliós szakdolgozatot a szaki sajátosságok figyelembevételével kell elbírálni pontozólap és szöveges értékelés formájában:

a) A portfólióra adható értkelés az összesített pontszámok alapján 0-50 pont

Elégtelen: 0-25 pont

Elégséges: 26-32 pont

Közepes: 33-38 pont

Jó: 39-44 pont

Kiváló: 45-50 pont

b) Szöveges értékelés: Ebben ki kell térni arra, hogy a dokumentumok alátámasztják-e a kimenti kompetenciákat, mely portfólió-elemek kapcsán kell a jelöltnek a záróvizsgán esetleg kiegészítéseket tennie.

c) A pontozólapon a szöveges bírálatban kérdéseket is meg kell fogalmazni a dolgozattal kapcsolatban, amelyekre a hallgató a záróvizsgán válaszol.

(9) Az egyes szakgazda tanszékek a szakterület sajátos elvárásainak megfelelő pontozólapot a KJE Ügyfélszolgálatának oldalán teszik közzé: https://www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat/

(10) A pontozólap általános formája: Lásd 1. sz. melléklet.

10.§ A monografikus szakdolgozat készítésének menete

(1) Az Egyetem mesterképzéseinek lezárásaként monografikus szakdolgozatot kell készíteni a szakot gondozó tanszék szakdolgozati témaköreiből kiindulva.

(2) Lehetséges valamilyen, az MKKR szerinti 7. szintnek megfelelő kompetenciákat igazoló portfóliós szakdolgozatot is benyújtani vagy valamely innovációs fejlesztés dokumentációját is mesterszintű szakdolgozatként befogadni, amennyiben a fejlesztés elméleti háttere tudományosan megalapozott, dokumentált és megfelel az MKKR 7. szintjének.

11.§ A monografikus szakdolgozati témák meghirdetése

(1) A szakot gondozó oktatási egységek minden tanévre kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak. A témajegyzéket az oktatási egységeknek a megelőző oktatási félévében a tanszékvezető jóváhagyásával, április 15-ig, illetve október 15-ig kell közzétenni.

(2) A hallgató az oktatási egységek által közzétett témák közül választhat, legkésőbb a szakdolgozat leadását megelőző második félévben, szakirányú továbbképzési szaknál a leadást megelőző félévben. Amennyiben a szak tanterve a szakdolgozat-készítés megkezdését korábbi félévre írja elő, akkor a választás értelemszerűen az adott félévet megelőző félév szorgalmi időszakának végére tolódik.

(3) A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a szakot gondozó tanszék vezetője hagyja jóvá írásban a határidőt követő egy hónapon belül az 3. sz. mellékletben szereplő témaválasztási lapon vagy elektronikus formában. A kötelezettség elmulasztása esetén pótlásra a határidőt követő vizsgaidőszak utolsó napjáig szolgáltatási díj befizetésével van lehetőség.

(4) A jóváhagyott témákat a Neptun rendszerben közzé kell tenni. A hallgató jogosult önállóan is témát javasolni, amelynek elfogadásáról a témában illetékes oktatási egység vezetőjének javaslatára a tanszékvezető dönt.

12.§ A monografikus szakdolgozati témák választása

(1) A hallgató szakdolgozati témáját szakjának képzési és kimeneti követelményeiben meghatározottak szerint választhatja. A szakdolgozatot a választott témakörből kell összeállítani, címének azonban nem kell megegyeznie azzal. A szakdolgozó a választott témánál szűkebb ismeretanyagot is feldolgozhat. A hallgatónak a szakdolgozati kurzust fel kell vennie, amennyiben ezt a mintatanterve tartalmazza.

(2) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 5 hónapnak kell eltelnie. A konzulens személyének módosulását az 3. sz. mellékletben szereplő új témaválasztási lapon be kell jelenteni az új témavezető tanszékére.

13.§ A dolgozat konzultálása

(1) A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében témavezető (konzulens) segíti. Témavezető a Kodolányi János Egyetem oktatója, tudományos kutatója, valamint az Egyetemmel megbízási jogviszonyban álló személy lehet.

(2) A hallgatónak a konzulens útmutatásai és feladatai alapján kell összeállítania a dolgozatát. Amennyiben a hallgató nem veszi figyelembe a konzulens javaslatait, illetve nem teljesíti a feladatokat, úgy a konzulens megtagadhatja a szakdolgozat konzultálását. Ezt a tényt az oktató köteles bejelenteni a tanszékvezetőjének, aki új konzulenst jelöl ki.

(3) A konzulens a tantervben rögzített félévekben a hallgató számára feladatokat határoz meg, ezek végrehajtását nyilvántartja, értékeli.

(4) A Könyvtár a szakdolgozat leadási határidő előtti két hétben formai szempontból tanácsadást és konzultációt tart.

14.§ A monografikus szakdolgozat bírálata

(1) A szakdolgozatot a benyújtást követő 30 munkanapon belül el kell bírálni.

(2) A monografikus szakdolgozat bírálatára a tanszékvezető két bírálót (opponenst) kér fel, egyikük a konzulens.

(3) Az írásos bírálatot a záróvizsga előtt legalább két héttel a hallgatónak meg kell küldeni. Ez az illetékes tanszék feladata.

(4) A bizonyítottan plágium tartalmú szakdolgozat nem fogadható el, és készítőjével szemben eljárást kell indítani.

(5) Ha a hallgató szakdolgozatát az egyik bíráló elégtelenre értékeli, a tanszékvezető újabb bírálót kérhet fel, aki 5 munkanapon belül elkészíti a bírálatát.

(6) Amennyiben a szakdolgozatot a két bíráló is elégtelenre minősíti, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.

(7) A (4) – (6) bekezdésben foglaltak esetén a hallgatóval a tanszékvezető legkésőbb a záróvizsgát 3 munkanappal megelőzően, írásban közli a szakdolgozat elutasításának tényét, annak jogkövetkezményét, az elutasítás indoklását, valamint az ismételt benyújtás lehetőségét. A monografikus szakdolgozatot a szaki sajátosságok figyelembevételével kell elbírálni pontozólap és szöveges értékelés formájában. A pontozólapon a szöveges bírálatban kérdéseket is meg kell fogalmazni a dolgozattal kapcsolatban, amelyekre a hallgató a záróvizsgán válaszol.

(8) Az egyes szakgazda tanszékek a szakterület sajátos elvárásainak megfelelő pontozólapot a KJE Ügyfélszolgálatának oldalán teszik közzé: https://www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat/

(9) A pontozólap általános formája: Lásd 2. sz. melléklet.

15.§ A monografikus szakdolgozat jellemző tartalmi követelményei

(1) A szakdolgozat témájának a szak ismeretanyagához kell kapcsolódni.

(2) A szakdolgozat javasolt főbb tartalmi-szerkezeti egységei:

a) **Külső borító**, fedlap

b) **Belső borító**, címoldal

c) **Köszönetnyilvánítás** (nem kötelező eleme a szakdolgozatnak)

d) **Tartalomjegyzék**. A dolgozat főbb fejezeteit és alfejezeteit mutatja oldalszám szerinti sorrendben. Helye a dolgozat elején van. Legfeljebb három hierarchiaszintet szokásos felsorolni.

e) **Bevezetés**. A téma jelentőségének, aktualitásának körvonalazása, a témaválasztás indoklása, célkitűzés megfogalmazása A dolgozat logikai felépítésének bemutatása.

f) **Elméleti megalapozás, a témával kapcsolatos szakirodalom feldolgozása**. A témához szervesen kapcsolódó, releváns források áttekintése alapján az elméleti összefüggések és előzmények bemutatása.

g) **Vizsgálati anyag és módszerek**: A választott vizsgálati módszerek ismertetése, célszerűségük indoklása. A kutatás körülményeinek ismertetése (kutatás helye, ideje, mintavétel módja, az elemzés módja stb.). A kutatási eszköz(ök) ismertetése (például kérdőív, interjúterv, megfigyelési szempontrendszer jellemzői). Az adatok elemzése, a vizsgálat eredményeinek szövegszerű bemutatása ábrák (kép, grafikon) és táblázatok felhasználásával. Kutatási kérdések megválaszolása, megfelelő statisztikai próbák használata esetén hipotézisek igazolása.

   Forráselemzésen alapuló/esszészerű szakdolgozat esetén elvárt a legfontosabb szakirodalmak ismerete, használata, a témának megfelelő kontextusban, bemutatva korábban publikált eredményeket, elméleteket.

h) **Összefoglalás**. A dolgozat főbb megállapításainak, következtetéseinek és eredményeinek összefoglalása. Tartalmazhatja a téma vizsgálatának további lehetőségeit is.

i) **Hivatkozások vagy hivatkozásjegyzék**. Amennyiben a sorszámozott hivatkozások bibliográfiai adatait a szerző nem az oldal alján lábjegyzetben adja meg, akkor azokat a dolgozat végén a hivatkozások sorrendjében kell felsorolni. Harvard vagy szövegközi hivatkozásnál kötelező, amelyben fel kell tüntetni a dolgozatban szereplő összes forrást. A hivatkozásjegyzékben az idézett műveket a szerzők vezetékneve szerinti ábécésorrendben szokás közölni. Továbbá fontos kitétel, hogy a hivatkozásjegyzékben csak olyan forrásokat lehet feltüntetni, amelyek szerepelnek a dolgozat szövegében.

j) **Ábrajegyzék**. A dolgozatban szereplő ábrák számának sorrendjében azok megnevezéseinek és szerzőinek felsorolása. Amennyiben az ábraaláírások tartalmazzák ezeket az adatokat, úgy e jegyzéktől el lehet tekinteni.

k) **Irodalomjegyzék** vagy **Felhasznált irodalom**. A dolgozat összeállításához használt, áttekintett irodalmak betűrendben történő felsorolása. Csak olyan források sorolhatók fel, amelyeket a szerző ténylegesen felhasznált, áttekintett vagy azokra hivatkozott.

l) **Mellékletek**. A dolgozat szövegébe nem illeszthető, nagyobb terjedelmű (általában fél oldalnál nagyobb) képek, ábrák, táblázatok, a hitelességet igazoló egyéb dokumentumok.

16.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat formai követelményeinek általános alapelvei

(1) A szakdolgozatnak – a jelen szabályzatban ismertetett általános alapelveken kívül – meg kell felelnie témája tudományterületén a szakmai közleményekben szokásos formai

követelményeinek is. Az egyes szakgazda tanszékek a szakterület sajátos elvárásait a KJE Ügyfélszolgálatának oldalán teszik közzé: https://www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat/

(2) Szerkesztésekor ügyelni kell arra, hogy az egyes szerkezeti egységek – fejezetek és alfejezetek – elválasztása jól látható és követhető legyen.

(3) A dolgozatban lévő számítások, ábrák, képek, adatsorok, táblázatok és egyéb illusztrációk egyrészt szöveg közben (a fél oldalnál nem nagyobbak), másrészt mellékletként (ábrák és táblázatok számozás szerinti utalással) a dolgozat végén lehetnek.

17.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat formai előírásai

(1) **A dolgozat főszövegének terjedelme:**

a) felsőoktatási szakképzésben: 20-30 oldal
b) egyetemi alapképzésben: 30-50 oldal (művészeti képzésben a benyújtott audiovizuális produkciókhoz kapcsolódó reflexió minimum egy oldal/alkotás)
c) mesterképzésben: 30-60 oldal
d) szakirányú továbbképzési szakon: 30-50 oldal

Az irodalomjegyzék, a jegyzetapparátus, illetve az esetleges mellékletek ebbe nem számítanak bele.

(2) Az oldalankénti karakterszám megközelítően 1800 legyen. Vagyis: kb. 60 leütés/sor, 30 sor/oldal (1,5-ös sortáv).

(3) A főszöveg választott betűtípusa – a könnyű olvashatóság érdekében – talpas legyen.

(4) Kérjük a sorkizárás és az automatikus elválasztás használatát.

(5) Következetes, a szabványoknak megfelelő hivatkozásokat használjanak. Elvárt az írásjelek következetes használata.

a) A hivatkozásoknál, az irodalomjegyzékben helye, szerepe van a vesszőknek, kettőspontnak stb. Például: Tóth János: Ez egy könyvcím. Bp.: Móra, 1999. p. 25.
b) Magyar nyelvű dolgozatnál magyar idézőjelek („”) használata, a kötőjel (-), gondolatjel (–) elkülönítése.

(6) A címszerkezetek átláthatóak, formai szempontból következetesek legyenek.

(7) A helyesírásra az MTA helyesírási szabályzata a mérvadó, ne hagyatkozzunk csak a számítógép helyesírási javítóprogramjára!

(8) A szakdolgozat **külső borítóján** szerepeljen a Szakdolgozat/ Portfóliós szakdolgozat felirat, a hallgató neve, az oktatási helyszín és az évszám (4. sz. melléklet).

(9) A szakdolgozat **belső borítóján** szerepeljen az intézmény neve, a szakdolgozat/portfóliós szakdolgozat címe, a szakdolgozat/portfóliós szakdolgozat felirat, a konzulens neve, beosztása, a hallgató neve, szakja, az oktatási helyszín és az évszám (5. sz. melléklet).

(10) **A rövidítéseket** nem vagy először a teljes névvel együtt alkalmazzuk: pl. Nemzeti Tankönyvkiadó (a továbbiakban NTK), vagy lábjegyzetben magyarázzuk.

(11) Az idegen szavakat lehetőség szerint kerüljük. Ha nem közhasználatú idegen szó használata indokolt, annak értelmezését feltétlenül meg kell adnunk. Ha megfelelő szinonima van, azt használjuk, ha több értelmezése van, akkor az általunk használtat magyarázzuk.

18.§ A szakdolgozat formázása, szerkesztése

(1) 12-es betűméret és másfeles sortávolság.

(2) Újságokban szereplő betűtípusok (pl. Times New Roman) használata.

(3) Sorkizárt szerkesztés.

(4) A bekezdések első sorát 1-1,5 cm-rel beljebb kell húzni.

(5) A margótávolság a jobboldalon 2,5 cm, a baloldalon 2,5 cm.

(6) Az oldalszámok arab számokkal az oldallap alján vagy tetején középre igazítva szerepeljenek.

(7) A szakdolgozat első számozott oldala szövegszerkesztővel készített tartalomjegyzék legyen. (Emlékeztetőül: a Word akkor tud automatikusan tartalomjegyzéket előállítani, ha a fejezetcímekre a megfelelő szintű „Címsor” stílust alkalmazzuk.)

(8) A mellékletekben, függelékben, táblázatokban és illusztrációkban, ezek aláírásaiban a kisebb betűméretet és szimpla sortávolság alkalmazható, sorkizárt szerkesztés nélkül.

(9) Az ábrákat, a diagramokat és a táblázatokat külön kell sorszámozni. Minden ábrát, diagramot, táblázatot a sorszám mellett címmel és forrással is el kell látni.

(10) A számozások legyenek folyamatosak az egész dolgozatban: pl. 1. táblázat, 2. táblázat, 1. ábra, 2. ábra, I. melléklet, II. melléklet stb. Ennek érdekében ajánlott az automatikus sorszámozás használata a Hivatkozás / Felirat beszúrása parancsokkal.

(11) Táblázatok, grafikonok, képek csak azok érdemi elemzésével helyezhetők el a törzsrészben. Ellenkező esetben ezeket a mellékletbe vagy a függelékbe kell elhelyezni.

(12) Kerülendők az öncélú dekorációk: a szöveghez csak lazán kötődő, a téma kifejtését, megértetését érdemben nem szolgáló illusztrációknak nincs helye a dolgozatban. Az ábrák és grafikonok esetében is az érthetőség és áttekinthetőség legyen a fő szempont.

(13) Azonos szintű címeket azonos módon kell formázni: ezért is célszerű a „Címsor” stílusokat használni.

(14) A fejezeteket és alfejezeteket következetesen kell számozni, pl. 1.1., 1.2., 1.2.1. stb. Háromnál több fejezetszint használatát célszerű kerülni.

(15) Az új fejezetek lehetőleg mindig új oldalon kezdődjenek, az alfejezetek folyamatosan is írhatók. Az oldallap aljára azonban csak akkor kerüljön új alfejezetcím, ha legalább 2 sornyi szöveg írható alá.

(16) A szövegben kifejtett gondolatmenetet megtörő információkat, kisebb jelentőségű megjegyzéseket ajánlott lábjegyzetben megjeleníteni. Ezeket az oldal alján arab számokkal folyamatosan számozva (nem fejezetenként újrakezdve) kell elhelyezni.

19.§ Hivatkozások, irodalomjegyzék

(1) A szerzőnek azokra a megállapításokra, adatokra, amelyek nem saját gondolatai vagy önálló megfigyelései, vizsgálatának eredményei, hivatkoznia kell.

(2) A hivatkozásban – a jelen szabályzat előírásai szerint – fel kell tüntetni azokat a forrásokat (pl. könyv, folyó- irat, honlap, szóbeli közlés stb.), ahonnan a hivatkozott adatok, tényszerű megállapítások származnak.

(3) Elvárás, hogy a szakdolgozat/portfóliós szakdolgozat készítője legalább 8–10 hazai és néhány nemzetközi szerző munkáját hivatkozza.

(4) A szó szerinti hivatkozások terjedelme nem múlhatja felül a dolgozat terjedelmének 15%-át, ideértve a jelölt korábbi munkáit is (önhivatkozás).

(5) A szakirodalom felhasználásának módjai:

a) Szakirodalmi forrásban szereplő adatok, nézetek, gondolatok nem szöveghű (nem szó szerinti) szerepeltetése. A szerző saját megfogalmazásával foglalja össze az irodalomban olvasottakat.

b) Szó szerinti idézés (átvétel). Ezek pontos és korrekt jelölése nemcsak etikai, hanem szerzői jogvédelmi kérdés is.

(6) A hivatkozásokkal kapcsolatos általános formai követelmények:

a) A választott hivatkozási forma feleljen meg a szabványoknak és a tudományterületnél megszokott formának. Erről a jelölt a témavezetőjével egyeztessen.

b) A hivatkozásnál oldalszám, a Felhasznált irodalomnál (vagy Irodalomjegyzéknél) a terjedelem megadása kötelező.

c) Elektronikus forrásra hivatkozásnál az URL-cím megadása önmagában NEM hivatkozás. Törekedni kell a minél részletesebb beazonosíthatósághoz, szükséges a letöltés vagy az oldal látogatásának pontos idejét is megadni (év, hó, nap).

d) A korábban hivatkozott művek, szerzők esetében elfogadhatók az „i. m.” (idézett mű), „Uo.” (ugyanonnan), „Uő” (ugyanő) rövidítések.

e) Ha a forrás adatai közül (szerző, kiadó, évszám stb.) hiányzik valamelyik, a szabványokban megadott jelöléssel éljünk. A hivatkozás ilyenkor sem hagyható el.

20.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat leadása

(1) Az elkészített szakdolgozatot a hallgató kizárólag elektronikusan rögzített formában, legkésőbb a mintatanterv utolsó félévének 11. hetében köteles elektronikusan feltölteni az egyetemi szakdolgozati repozitóriumába.

(2) A repozitóriumba word-ből pdf-fé alakított fájlt lehet és kell feltölteni. Hang- és mozgóképfileokat szintén a repozitóriumba kell feltölteni, a szöveg ezekre hivatkozzon!

(3) A benyújtási határidő legfeljebb egy héttel hosszabbítható meg a megfelelő szabályzatban megjelölt összegű szolgáltatási díj befizetése mellett.

(4) A szakdolgozat a tanszékvezető engedélyével a magyar nyelvű képzésben is benyújt- ható idegen nyelven.

(5) A szakdolgozat benyújtását követően nincs mód annak módosítására, kijavítására.

(6) A dolgozat végére be kell tűzni a 6. sz. mellékletben szereplő, aláírással ellátott nyilatkozatot, amelyben a hallgató nyilatkozik arról, hogy a dolgozat a saját munkája.

(7) A dolgozat végére be kell tűzni a konzulens aláírt nyilatkozatát is (7. sz. melléklet).

(8) A dolgozatot digitális formátumban kell beadni a 4. sz. mellékletben szereplő külsőborító-minta alapján.

(9) A szakdolgozat beadása akkor tekinthető befejezettnek, ha a hallgató annak anyagát elektronikusan feltöltötte a repozitóriumba, és letöltötte az ezt igazoló dokumentumot.

(10) A benyújtást követően a tanszékvezető jelöl ki bírálót, és gondoskodik arról, hogy a dolgozat eljusson hozzá.

21.§ A portfóliós és monografikus szakdolgozat védése

(1) A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része, amely bizottság előtt történik az egyes szakok záróvizsgarendje szerint.

(2) A védés során a hallgató válaszol a bírálatokban felmerült kérdésekre, illetve a bizottság kérésére röviden bemutatja a dolgozatát.

(3) A védés alkalmával meg kell győződni arról, hogy a hallgató szakdolgozatát maga készítette-e, valamint bizonyítania kell a szakdolgozat témájában való jártasságát, a források és a szakirodalom ismeretét.

(4) A hallgatóhoz a bizottság tagjai a dolgozattal kapcsolatban kérdéseket intézhetnek, majd módot kell adni arra, hogy a jelölt a kérdésekre válaszoljon.

(5) A szakdolgozat bemutatását és a kérdésekre adott választ a bizottság ötfokozatú érdem- jeggyel értékeli. A bíráló javaslata és a védés során nyújtott teljesítmény alapján a bizottság egy végső jeggyel állapítja meg a szakdolgozat minősítését, amelyet a bizottság elnöke a záróvizsga eredményhirdetése során közöl a hallgatóval.

(6) A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.

(7) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián helyezést elért dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – a tanszék vagy intézet vezetője bírálat nélkül, jeles minősítéssel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső- és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a szakdolgozat megvédése ebben az esetben is kötelező.

22.§ A szakdolgozat, portfóliós szakdolgozat szaki, tudományterületi sajátosságai

(1) Az egyes szakgazda tanszékek a szakterület fenti keretek által nem szabályozott sajátos elvárásait a KJE Ügyfélszolgálatának oldalán teszik közzé: https://www.kodolanyi.hu/ugyfelszolgalat/

a) A portfólió konkrét tartalmi elemei.
b) A hivatkozási rendszer és az irodalomjegyzék konkrét formai jellemzői.
c) Pontozólap (1-50)

1. sz. melléklet: Portfóliós SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP (minta-keret)

Hallgató neve:

Hallgató szakja:

Szakdolgozat címe:

Bíráló neve:

1. Az anyaggyűjtés és a válogatás színvonala:

	0–5 pont
A követelményeknek nem felel meg	0 pont
Sok esetben kifogásolható	1 pont
A követelményeknek többnyire megfelel	2-3 pont
Tervezett, szervezett, a kitűzött célok elérésére alkalmas, annak bizonyítását jól szolgálja a munka. A kiválasztás szempontjai világosak.	4-5 pont

2. A portfólióba került dokumentumok szakszerűsége, az elvárt kompetenciákhoz történő illeszkedése (A követelményekkel történő egyeztetés):

	0–25 pont
A feladat félreértése	0 pont
A szakszerűség/kompetenciákhoz illeszkedés vitatható/gyenge/esetleges	1–10 pont
A szakszerűség bizonyítottsága mellett a kompetenciák bizonyítottsága nem teljes	11-20 pont
A portfólió minden egyes eleme az egészet szolgálja, egységes, nincsenek felesleges, nem a kompetenciák meglétét bizonyító dokumentumok. Jól értelmezett minőségi mutatókkal történő átgondolt egyeztetetés jellemzi.	21-25 pont

3. A be/kiválasztott anyagok hitelessége, szakmaisága, gondolati mélysége:

	1–10 pont
Tisztázatlan feladatértelmezés	0 pont
Elnagyolt szakirodalmi feldolgozottság, a célok hiányos teljesülése	1–4 pont
A dokumentumok forrásai nem minden esetben megbízhatóan jelöltek	5–7 pont
A dokumentumok dátummal ellátottak, források szakszerűen jelöltek, szakirodalmilag megalapozottak, újdonságtartalmat, kreativitást, kritikus elemzettséget tükröznek. Magas színvonalú gondolkodás és érvelés jellemzi összességében a munkát.	8–10 pont

4. A portfólió szerkesztettsége, szerkezete, építkezése:

	0-5 pont
Rendezetlen, illogikus dokumentumhalmaz	0 pont
Az átláthatóság, szerkezeti logika nem mindig biztosított, a dokumentumok hiányosak.	1 pont
Néhány dokumentum nem kapcsolódik logikusan az elvárt kompetenciákhoz	2–3 pont
Rendezett, logikusan szerkesztett, átlátható. Minden fontos anyag megtalálható a portfólióban, az anyagok kapcsolódási pontjai világosak.	4–5 pont

5. A portfólió formája, átláthatósága, vizuális kultúrája:

	0-5 pont
Formai követelményeknek nem felel meg	0 pont
A formai követelmények csak hiányosan teljesülnek	1 pont
Gépelési hibák adódnak, vizuálisan nem vonzó	2-3 pont
A formai követelményeknek megfelel, nincsenek helyesírási és gépelési hibák, vizuálisan is vonzó formában öntött (képek, fotók).	4-5 pont

A portfólióra adható értkelés az összesített pontszámok alapján 0–50 pont

Elégtelen	0-25 pont
elégséges	26-32 pont
Közepes	33-38 pont
Jó	39–44 pont
Kiváló	45–50 pont

Szöveges értékelés: (Ebben ki kell térni arra, hogy a dokumentumok alátámasztják-e a kimenti kompetenciákat, mely portfólió-elemek kapcsán kell a jelöltnek a záróvizsgán esetleg kiegészítéseket tennie.)

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

Budapest, Székesfehérvár, Orosháza, 20……...

…….

bíráló aláírása

2. sz. melléklet: Monografikus SZAKDOLGOZAT-BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Hallgató szakja:

Szakdolgozat címe:

Bíráló neve:

1.	***Téma- és címválasztás, célkitűzés*** (szakhoz illeszkedés, érdekesség, újszerűség, relevancia, a választás motívumai, cím és tartalom összhangja, a célkitűzés realitása és megfogalmazása)	**0-10**
2.	***Szakirodalom feldolgozása*** (az összegyűjtött szakirodalom mennyiségi és minőségi megfelelősége, relevanciája, hitelessége, feldolgozásának minősége, hivatkozások pontossága)	**0-10**
3.	***A szerző saját munkájának bemutatása*** (empirikus jellegű munka esetén: a vizsgálati probléma és cél(ok) megfogalmazása, vizsgálati módszerek és eszközök bemutatása, az adatok értelmezése és rendezése, az elemzés színvonala, a következtetések megalapozottsága; teoretikus jellegű munka esetén: meggyőzőerő, az értelmezés szempontrendszere, logikája és színvonala, az önálló munka bizonyítása)	**0-15**
4.	***Szerkezet, stílus és formai szempontok*** (a dolgozat felépítésének logikája, arányok, terminológia használata, helyesírás, nyelvhelyesség, a fogalmazás szabatossága, a könyvészeti követelmények megfelelősége, formázás és kivitel)	**0-10**
5.	***Összbenyomás***	**0-5**
	Összesen:	**50**

Elégtelen	0-25 pont
elégséges	26-32 pont
Közepes	33-38 pont
Jó	39–44 pont
Kiváló	45–50 pont

Általános összefoglaló vélemény a dolgozatról

A szakdolgozat elfogadását és védésre bocsátását javaslom□:

igen nem

Kérdések a dolgozattal kapcsolatban:

1.
2.

Budapest, Székesfehérvár, Orosháza, 20……...

bíráló aláírása

3. sz. melléklet: Téma- és konzulens választási lap

Kodolányi János Egyetem

Téma- és konzulens választási lap

Hallgató neve: ……..

Hallgató Neptun kódja: ……

Hallgató szakja:……

A szakdolgozat témája:…….

A konzulens neve és beosztása: ……...

Tanszék megnevezése: …….

Kelt.: Budapest/Székesfehérvár/Orosháza, 20 …….

…….
hallgató

A szakdolgozat konzultálását vállalom:

…….
konzulens

Kelt.: Budapest/Székesfehérvár/Orosháza, 20 …….

Engedélyezem:

…….
tanszékvezető

4. sz. melléklet: Külsőborító-minta (fedlap)

Kodolányi János Egyetem

SZAKDOLGOZAT

HALLGATÓ NEVE

SZAK MEGNEVEZÉSE

Képzési helyszín (vagylagosan Székesfehérvár, Budapest, Orosháza)

Évszám

5. sz. melléklet: Belsőborító-minta (címlap)

Kodolányi János Egyetem

A szakért felelős tanszék

A szakdolgozat címe

Konzulens:

Készítette: Hallgató neve

A szak megnevezése

Képzési helyszín (vagylagosan Székesfehérvár, Budapest, Orosháza)

Évszám

6. sz. melléklet: Hallgatói nyilatkozat

Kodolányi János Egyetem

NYILATKOZAT

Alulírott …….. (név, NEPTUN-kód)

……..... szakos hallgató nyilatkozom, hogy a szakdolgozat saját munkám terméke, a felhasznált irodalmat a tudományterületnek megfelelő módon kezeltem, az erre vonatkozó jogszabályokat betartottam.

Az elektronikusan benyújtott szakdolgozat tartalmában és formájában is egyaránt megegyezik a konzulens által jóváhagyott példánnyal.

Budapest, Székesfehérvár, Orosháza, 20…….

……
aláírás

7. sz. melléklet: Konzulensi nyilatkozat

Kodolányi János Egyetem
NYILATKOZAT

Alulírott …….. (név) ……..

(beosztás) nyilatkozom, hogy a szakdolgozat a Kodolányi János Egyetem Szakdolgozati szabályzata előírásainak tartalmi és formai szempontból egyaránt megfelel.

Indoklás: Ellenőrző lista

A dolgozat tartalmazza az alábbi kötelező elemeket	**IGEN✓**
1. Borítólap vagy külső borító (Szakdolgozat/Portfólió)	
2. Címlap (cím, és ha van alcím)	
3. Tartalomjegyzék	
4. Oldalszám	
5. Irodalomjegyzék/Felhasznált irodalom	
6. Egyetlen PDF fájl (hang- és képfileok külön feltöltve)	
Egyéb fontos adatok	
7. Megnevezés Kodolányi János Egyetem	
8. Témát gondozó tanszék/egység neve	
9. Évszám/elkészítés éve	
10. Képzési helyszín	
11. Konzulens neve	

Témavezető/konzulens által ellenőrzött tartalmi elemek, nyilatkozat:

A dolgozat tartalmazza az alábbi kötelező elemeket	**IGEN✓**
1. Tartalomjegyzék	
2. Irodalomjegyzék/Felhasznált irodalom	
3. Hivatkozásokkal ellátva (Szövegközi vagy lábjegyzet)	
4. Szövegközi hivatkozás esetén hivatkozásjegyzék	
5. A konzultációk megtörténtek	

A dolgozat végleges változatát áttanulmányoztam, annak benyújtásához hozzájárulok.

Kelt.: Budapest, Székesfehérvár, Orosháza, 20…….

……
Konzulens aláírása