

**A Szent István Egyetemen a hallgatói tanulmányi rend
és az ismeretek, készségek és képességek
elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje (ETVSZ)
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kari Kiegészítésének (KTVSZ)**

1. számú melléklete

A DIPLOMADOLGOZAT (SZAKDOLGOZAT)

KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS BÍRÁLATÁNAK RENDJE,

TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI,

VALAMINT

A ZÁRÓVIZSGA RENDJE

A GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KARON

**Gödöllő,
2014. február**

BEVEZETÉS

A záróvizsgával kapcsolatos rendelkezéseket a SZIE TVSZ 40-49. §-ai határozzák meg. A Gazdaság- és Társadalomtudományi Karon folyó képzési formában a végzős hallgatók a következő szakokon és tagozatokon írnak diploma- (egyetemi, kiegészítő, szakirányú tovább-, MSc, MA képzésekben), illetve szakdolgozatot (felsőfokú szak-, főiskolai, BSc, BA képzésekben) (a továbbiakban diplomadolgozat), és tesznek záróvizsgát.

1. „Kifutó” képzések esetében:

Gazdasági agrármérnöki szak

- gazdasági agrármérnök nappali tagozat
- gazdasági agrármérnök levelező tagozat
- gazdasági agrármérnök kiegészítő levelező tagozat

Közgazdász-gazdálkodási szak

- közgazdász-gazdálkodási nappali tagozat
- közgazdász-gazdálkodási kiegészítő nappali tagozat
- közgazdász-gazdálkodási levelező tagozat
- közgazdász-gazdálkodási kiegészítő levelező tagozat

Munkavállalási tanácsadói szak

- munkavállalási tanácsadó nappali tagozat
- munkavállalási tanácsadó levelező tagozat

Humán erőforrás menedzser szak

- humán erőforrás menedzser levelező tagozat
- humán erőforrás menedzser távoktatási tagozat

Tanári szakok

- okleveles mérnök-tanár nappali tagozat
- okleveles mérnök-tanár levelező tagozat
- mérnök-tanár levelező tagozat
- szakoktató levelező tagozat

Agrármenedzser szak

- agrármenedzser szak nappali tagozat
- agrármenedzser szak esti tagozat

Vállalkozásszervező szak

- vállalkozásszervező szak nappali tagozat
- vállalkozásszervező szak levelező tagozat

2. BSc/BA alapszakok esetében:

2.1 Agrár képzési terület

- 2.1.1 Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök (BSc)
- 2.1.2 Informatikus és szakigazgatási agrármérnök (BSc)
- 2.1.3 Mezőgazdasági szakoktató (BSc)

2.2 Bölcsészettudomány képzési terület

- 2.2.1 Andragógia (BA)

2.3 Gazdaságtudományok képzési terület

- 2.3.1 Emberi erőforrások (BA)
- 2.3.2 Gazdálkodási és menedzsment (BA)
- 2.3.3 Kereskedelem és marketing (BA)
- 2.3.4 Turizmus - vendéglátás (BA)
- 2.3.5 Pénzügy és számvitel (BA)
- 2.3.6 Gazdaságelemzés (BA)

2.4 Társadalomtudományi képzési terület

- 2.4.1 Kommunikáció és médiatudomány (BA)

3. Szakirányú továbbképzési szak

- 3.1 Agrár-közgazdasági
- 3.2 Egészségügyi szakmenedzser
- 3.3 EU agrárszakértő
- 3.4 Humánmenedzsment
- 3.5 M.B.A. képzés
 - 3.5.1 Magyar M.B.A. képzés
 - 3.5.2 Master of Business Administration (WeSt M.B.A.)
- 3.6 Mezőgazdasági szaktanácsadó
- 3.7 Pályaorientációs tanár
- 3.8 Társadalomtudományi és gazdasági szakfordító
- 3.9 Vállalkozási

A.) A diplomadolgozat

A hallgató záróvizsgára bocsátásának feltétele a diplomadolgozat készítése és benyújtása, amelynek védelme a záróvizsga részét képezi. A diplomadolgozat készítése során a hallgatónak meg kell ismernie a témára vonatkozó szakirodalmat, készséget kell szereznie a szakirodalomban való tájékozódásban, képesnek kell lennie önálló adatgyűjtésre, az adatok feldolgozására és elemzésére, az eredmények értékelésére, következtetések levonására, továbbá az ezeken alapuló javaslatok megtételére. Mindezekről a hallgatónak a diplomadolgozatában és a záróvizsgán kell számot adnia.

A diplomadolgozati téma választása

- (1) Diplomadolgozati témát a kar önálló oktatási szervezeti egységei az általuk oktatott vagy a kutatási profiljukba illeszkedő témákban, témakörökben a konzulens nevének és beosztásának megadásával írhatnak ki. A kiírás előtt a szak-, szakirány-felelősökkel a témajavaslatokat előzetesen egyeztetni kell, majd azokat minden év szeptember 20-ig, kerestféléves képzésekben február 20-ig meg kell küldeni a szakvezetőkön – akik véleményezik azokat – keresztül a dékánnak. A dékán által is jóváhagyott és kiírt témáknak jellegükben meg kell felelniük az adott szak képzési céljainak, és a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazásán kell alapulniuk.
- (2) Diplomadolgozati témaként, a feltételek megléte esetén diplomadolgozatként olyan téma, illetve dolgozat is elfogadható, amelyet a hallgató a Tudományos Diákkör keretében dolgozott ki, és kari vagy országos konferencián díjazott volt. Ebben az esetben is be kell tartani a diplomamunka követelményeinek megfelelő formai előírásokat.
- (3) A dékán által október 1-ig, illetve kerestféléves képzésekben március 1-ig jóváhagyott témaköröket az önálló oktatási szervezeti egység hirdetőtáblán és az önálló oktatási szervezeti egység Web-oldalán október 15-ig, illetve kerestféléves képzésekben március 15-ig meg kell hirdetni.
- (4) Diplomadolgozati téma abban az esetben választható az egyetem más karán kiírt témákból is, ha azt közös témaként a karon belüli önálló oktatási szervezeti egység elfogadja, és azt közös témaként kiírja, de ezt előzetesen jóvá kell hagyatni az illetékes szakvezetővel. A két szakirányon tanuló hallgatók mindkét szakirány igényét kielégítő, az érintett két önálló oktatási szervezeti egységből közös témát választ, két belső konzulenssel, vagy az egyik szakirányban illetékes önálló oktatási szervezeti egység által kiírt témát választja, de ezt előzetesen jóvá kell hagyatnia a másik szakirány vezetőjével. Ez utóbbi esetben csak egy belső konzulense van a hallgatónak.
- (5) A meghirdetett témakörökre a hallgatóknak az általuk tervezett záróvizsga időpontja előtt 3 félévvel és kerestféléves képzés esetén május 5-ig – az erre szolgáló nyomtatványon (1. sz. függelék) – kell jelentkezniük az illetékes önálló oktatási szervezeti egységnél.
- (6) Az adott témát kiíró önálló oktatási szervezeti egység illetékes oktatója – mint belső konzulens – aláírásával vállalja a hallgató munkájának segítségét.
- (7) Egy-egy oktató a téma jellegétől függő létszámú, de maximum 25 hallgató belső konzulensi munkáját köteles vállalni. Ennél több jelentkező esetén joga van a jelentkezőket elutasítani.
- (8) Belső konzulensi feladatot az egyetemmel, illetve a karunkkal közalkalmazotti jogviszonyban lévő diplomások, címzetes oktatók, a képzésben mintatantervben nevesített tantárgyat vivő külső előadó, továbbá legalább másodéves nappali tagozaton tanuló PhD-s hallgató vállalhat.
- (9) A belső konzulens és az illetékes önálló oktatási szervezeti egység vezetőjének aláírásával igazolt témaválasztást a mintatanterv szerinti 4, 6 és 10 féléves képzésben részt vevő hallgató köteles december 10-ig, a mintatanterv szerinti 7 féléves képzésben és a kerestféléves képzésben részt vevő hallgató esetén május 10-ig a szak-, szakirányvezetőnél elfogadtatni (1. sz. függelék). A szak- és a szakirányvezetőnek joga van mérlegelni, hogy az adott téma megfelel-e a szak és a szakirány céljainak. Elutasítás esetén a hallgató köteles új témát választani.
- (10) A hallgató az 1. sz. függelékben elfogadott téma címét időbeli sorrendben a belső konzulens, az illetékes önálló oktatási szervezeti egység vezető, továbbá a szak-, szakirányvezető

aláírásával december 15-ig, illetve értelem szerint május 15-ig adja le a Tanulmányi Titkárságra.

- (11) A diplomadolgozat elkészítéséhez – a hallgató javaslatára – a témát kiíró önálló oktatási szervezeti egység vezetője külső konzulenszt kérhet fel, aki segíti a hallgatót a diplomadolgozat elkészítésében. Törekedni kell arra, hogy a hallgató lehetőleg ott töltsen a szakirányú gyakorlatát, ahol a diplomamunkájához a legtöbb gyakorlati információhoz juthat, és ahol a külső konzulense dolgozik.
- (12) A két darab – két önálló oktatási szervezeti egységből választott közös téma esetén három darab –, fekete műbőrbe bekötött, és arany betűs feliratokkal ellátott diplomadolgozatnak, továbbá a diplomadolgozat elektronikus változatának (CD) a Tanulmányi Titkárságra való beadási határideje a tervezett védés évében április 1. és október 1.
- (13) A hallgató diplomadolgozata készítése során rendszeresen köteles a belső konzulensével kapcsolatot tartani, a konzulens tanár pedig erre időpontot adni, és fogadni. A konzultációkon való rendszeres részvételt a konzulens aláírásával igazolja, amit mellékletként csatolni kell a diplomadolgozathoz (2. sz. függelék).

A diplomadolgozat elbírálása (3.sz.függelék)

- (1) A diplomadolgozatot a témát kiíró önálló oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló oktatási szervezeti egység egyik oktatója, de semmiképpen sem a konzulense bírálja mint belső bíráló. A Záróvizsga Bizottság (továbbiakban: ZVB) elnöke – aki elsősorban a szak- vagy a szakirány vezetője lehet, más személy kivételesen csak az előbb felsoroltak elfoglaltsága esetén, illetve szervezési problémák megoldására jöhet szóba – jelöli ki a dolgozat külső bírálóját, aki lehetőség szerint a ZVB külső tagja vagy a kar külső előadója legyen.

A diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei

- (1) A diplomadolgozatnak meg kell felelni a szak és a szakirány tudományterülete sajátosságainak, továbbá tartalmaznia kell a feldolgozott szakirodalmat, valamint az alkalmazott vizsgálati módszer leírását, és a saját vizsgálatok eredményei alapján a téma érdemi feldolgozását.
- (2) A diplomamunka tükrözze a hallgató önálló állásfoglalását a vizsgált témakörben.
- (3) A diplomadolgozat formai követelményei:
- a diplomadolgozatnak mind tartalmi, mind helyesírási, alaki és stilisztikai szempontból kifogástalannak, betűelütés mentesnek kell lennie, amelyet A/4-es papíron, szövegszerkesztővel írva (13-14-es betűméret, baloldalon (kötésoldal) 3 cm-es, a többi szélein 2,5 cm-es margó, normál sortávolság, sorkizárás) két példányban fekete műbőrben bekötve kell elkészíteni,
 - a fő fejezeteknek új oldalon kell kezdődniük,
 - a címek, alcímek betűiről (nagy és kis betűk, betűméret), esetleges aláhúzásából vagy vastagításából és a sorban való elhelyezéséből (középre, oldalt) tűnjön ki azok fontossága, és azok az egész dolgozatban következetesek, decimális számozásuk legyenek,
 - a szövegben lévő címek előtt és után – azok fontosságától függően, a jobb áttekinthetőség végett – üres sort kell kihagyni,
 - a diplomadolgozat terjedelme – szóközők nélkül – 70-140 ezer, a szakdolgozat terjedelme – szóközők nélkül – 50-100 ezer karakter lehet, amelybe a szövegek közötti táblázatok és ábrák is beletartoznak,

- a diplomadolgozat végén mellékletben alaptáblázatok és egyéb, a dolgozat eredményeinek megértéséhez tartozó adatok, információk közölhetők,
- a diplomadolgozat kötelező függelékei az esetleges mellékletek után következnek.

(4) A dolgozat főbb részei és formai követelményei a következők:

a) **Címlap:**

- külső címlap: a DIPLOMADOLGOZAT, illetve SZAKDOLGOZAT a felső harmad közepén való megjelenítésén kívül a jobb alsó sarokban a szerző neve és alatta a készítés éve,
- belső címlap (6. sz. függelék): felső részén közepén, az első sorban az egyetem, a második sorban a kar, a harmadik sorban a témát kiadó önálló szervezeti egység neve szerepel, felső harmadában a közepén a cím, alatta közepén a konzulens neve és beosztása, az alatt a témát kiadó önálló szervezeti egység vezetőjének neve és beosztása, azt követően alatta a szerző neve, legalul pedig, egymás alatt a diplomadolgozat készítésének helye és éve.

b) **A dolgozat címe:** legyen rövid, de fejezze ki a dolgozat mondanivalóját, utaljon a dolgozat témakörére, szükség esetén magyarázó alcímet lehet adni.

c) **Tartalomjegyzék:** a diplomadolgozat elején, a belső címlap után következik. A tartalomjegyzékben felsorolt rész- vagy fejezetcímek szó szerint egyezzenek meg a szövegben találhatóakkal, legyenek ellátva decimális sorszámozással (általában három szintig), s a beosztásból tűnjön ki a címek alatti részek fontossága. A címekhez be kell írni az oldalszámot. A tartalomjegyzék – az oldalszámok és a decimális számozású címek megadása mellett – általában az alábbiakat foglalja magában:

- bevezetés
- fő fejezetek
 - alfejezetek
 - pontok
 - alpontok
- következtetések, javaslatok
- összefoglalás
- irodalomjegyzék
- mellékletek

d) **Bevezetés (1-3 oldal):** a választott téma jelentőségének bemutatása, a vizsgálatok és elemzések céljainak kitűzése.

- a dolgozat témakörének a dolgozat címénél részletesebb meghatározása,
- a témaválasztás indoklása,
- a kifejtés menetének és logikájának ismertetése

e) **Szakirodalom feldolgozása:** a témában megjelent a főbb szakirodalmakban közölt eredmények rövid leírása, összefoglalása, egymással való összevetése, azokban a hallgatók állásfoglalásának kifejtése, a szakirodalmi eredmények értékelése.

f) **Saját vizsgálati adatok gyűjtésének helye és feldolgozásuk módszere:** a dolgozatban a saját vizsgálatok során feldolgozott adatok és a feldolgozás módszereinek a rövid bemutatása.

- g) **Eredmények:** a saját munka eredményeinek logikus, jól követhető és megfelelően szemléltetett egyértelmű leírása.
- ennek során a dolgozat bevezetőjében bemutatott fogalmakat és modelleket a kifejtés során konzekvensen kell használni,
 - megalapozott, szakirodalmi feldolgozásból és saját vizsgálatokból származó tényekkel és érvekkel alátámasztott megállapításokat kell tartalmazzon,
 - a vizsgált téma leírásában legyen objektív, értékelését tekintve kritikus,
 - jelenítse meg a hallgatónak a témában elfoglalt személyes állásfoglalását,
 - terjedelemben érje el a teljes dolgozat 50%-át.
- h) **Következtetések és javaslatok:** a szakirodalom feldolgozásából és a saját munka eredményeiből levonható konkrét következtetések, és az azokon alapuló konkrét javaslatok leírása és indoklása, a saját eredmények összevetése az irodalmi adatokkal, a kitűzött célok elérésének bizonyítása.
- i) **Összefoglalás (annotáció):** a dolgozat – új vonások nélküli – rövid bemutatása, a célok, az anyag és módszer, továbbá az eredmények, a következtetések és a javaslatok összegzése.
- j) **Irodalomjegyzék:** azoknak a forrásmunkáknak – az előírások (5. sz. függelék) szerinti – felsorolása, amelyekre a dolgozatban a hallgató hivatkozik.
- k) **Nyilatkozat:** a diplomadolgozat készítője aláírásával nyilatkozik arról, hogy a dolgozat saját munkája, és a felhasznált irodalmat korrekt módon kezelte (4. sz. függelék).
- l) **A diplomadolgozat rövid bemutatása:** a diplomadolgozat készítőjének a diplomamunka címének, a konzulensek nevének feltüntetésén túl, 4-5, a dolgozat témájához szorosan kapcsolódó kulcskifejezést, továbbá a dolgozat tartalmának 8-10 soros ismertetését tartalmazza (7. sz. függelék)
- m) **Igazolás:** a konzultációkon való rendszeres részvétel igazolása (2. sz. függelék).
- n) **Mellékletek (nem kötelező):** a nagytömegű táblázat vagy képanyagot a dolgozat végére kell csatolni, és sorszámok alapján a dolgozatban hivatkozni kell rájuk.
- módszertani dokumentáció (felhasznált kérdőív, interjú-válasz, elvégzett számítások stb.)
 - olyan dokumentumok táblázatok ábrák, amelyek a dolgozat megértéséhez mindenképp szükségesek, de túlságosan részletezők vagy nagy számuk miatt túl gyakran szakítanak meg a szöveges részeket,
 - a dolgozat terjedelmének 15%-át nem haladhatja meg.

(5) Az irodalomjegyzéket a szerzők nevének kezdőbetűi alapján alfabetikus sorrendben kell összeállítani, azokat sorszámmal kell ellátni. Külön részbe kell a szakirodalmakat (könyvek, szakfolyóirati cikkek) és azt követően külön részbe kell az egyéb irodalmakat (jogsabályok, belső kiadványok, internetes honlapok, adatbázisok) csoportosítani. Az irodalomjegyzékbe csak olyan munka vehető fel, amelyre a szövegben hivatkozás történik, és azok mindegyikének szerepelniük kell itt (5. sz. függelék).

(6) A diplomadolgozat első oldalára (belső címlap) a 6. sz. függelékben közölt szöveg (cím) írandó. A második oldalon kezdődik a tartalomjegyzék. A bevezetés a tartalomjegyzéket követő oldalon kezdődik.

(7) A diplomadolgozatban szereplő táblázatokat és külön az ábrákat (rajzok, fényképek, grafikonok) folytatólagos sorszámmal kell ellátni, ezen kívül minden táblázatnak és ábrának a tartalmát jól kifejező, rövid címét (táblázat felül, ábra alul) is fel kell tüntetni. A szöveges részben azok sorszámmal hivatkozni kell minden táblázatra és ábrára, amelyeket forrásmegjelöléssel kell ellátni.

(8) A diplomadolgozat végén a (4) bekezdés i) pontjában hivatkozottak szerint, a dolgozatot kell röviden bemutatni (7. sz. függelék). Ezen az oldalon fel kell tüntetni a dolgozat szerzőjének a nevét, a dolgozat címét, a belső és a külső (ha van) konzulens nevét, a dolgozat témájára utaló 4-5 kulcskifejezést, valamint meg kell adni a dolgozat 8-10 soros leírását.

B.) A záróvizsga

A záróvizsga jellege

- (1) A dékán tanévenként legalább két záróvizsga-időszakot jelöl ki, amelyet a tanév időbeosztásában közölni kell.
- (2) Záróvizsgát csak a dékán által kijelölt, és a tanév időbeosztásában szereplő záróvizsga-időszakban lehet tenni.

1. „Kifutó” képzések esetében:

- (1) A záróvizsga minden képzési formában a következő – egy időben vagy elkülönítetten szervezett – két részből áll:
 - a.) a diplomadolgozat védeése
 - b.) a komplex szakmai vizsgatétel kifejtése
- (2) Az egyes szakokon és képzési formákban a záróvizsga komplex szakmai tétel részei a következő tantárgyak/tudományterületek ismeretanyagát ölelik fel (a két szakirányból záróvizsgát tevő hallgatóknak mindkét szakirány speciális ismereteiből tétel szerinti vizsgát kell tenniük):
 - a) Gazdasági agrármérnöki egyetemi képzésben:
 - agrárgazdaságtan és vállalatgazdaságtan
 - speciális szakirányi ismeretek (a szakiránynak megfelelően)
 - b) Közgazdász egyetemi képzésben:
 - közgazdaságtan és a kimeneti képzési követelmények alaptantárgyai
 - speciális szakirányi ismeretek (a szakiránynak megfelelően)

- c) Munkavállalási tanácsadó főiskolai képzésben:
- a tanácsadás elmélete
 - a tanácsadás módszertana
 - a személyiség értékelése
 - a készített napló bemutatása és megvédése
- d) Humán erőforrás menedzser főiskolai képzésben:
- humán erőforrás menedzsment
 - komplex jogi kérdések
- e) Mérnök-tanár főiskolai és okleveles mérnök-tanár egyetemi képzésben:
- komplex módszertan
- f) Szakoktató főiskolai képzésben:
- komplex szakmai ismeretek
 - komplex módszertan
- g) Agrármenedzser főiskolai képzésben:
- komplex szakmai ismeretek
- h) Vállalkozásszervező főiskolai képzésben:
- komplex szakmai ismeretek

2. BSc/BA alapképzési szakok esetében:

2.1 Agrár képzési terület

- 2.1.1 Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök (BSc)
 2.1.2 Informatikus és szakigazgatási agrármérnök (BSc)
 2.1.3 Mezőgazdasági szakoktató (BSc)

2.2 Bölcsészettudomány képzési terület

- 2.2.1 Andragógia (BA)

2.3 Gazdaságtudományok képzési terület

- 2.3.1 Emberi erőforrások (BA)
 2.3.2 Gazdálkodási és menedzsment (BA)
 2.3.3 Kereskedelem és marketing (BA)
 2.3.4 Turizmus - vendéglátás (BA)
 2.3.5 Pénzügy és számvitel (BA)
 2.3.6 Gazdaságelemzés (BA)

2.4 Társadalomtudományi képzési terület

2.4.1 Kommunikáció és médiatudomány (BA)

3. Szakirányú továbbképzési szakok esetében

3.1 Agrár-közgazdasági

3.2 Egészségügyi szakmenedzser

3.3 EU agrárszakértő

3.4 Humánmenedzsment

3.5 M.B.A. képzés

3.5.1 Magyar M.B.A. képzés

3.5.2 Master of Business Administration (WeSt M.B.A.)

3.6 Mezőgazdasági szaktanácsadó

3.7 Pályaorientációs tanár

3.8 Társadalomtudományi és gazdasági szakfordító

3.9 Vállalkozási

3.10 Felszámolási és vagyonfelügyeleti specialista/szakközgazdász

3.11 Trénerképző

4. Felsőoktatási szakképzési szakok esetében

4.1 Kereskedelem és marketing (logisztikai marketing)

4.2 Pénzügy és számvitel (vállalkozási)

4.3 Turizmus-vendéglátás (vendéglátói)

4.4 Gazdálkodási és menedzsment (kis- és közép vállalkozási)

4.5 Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök

5. MSc/MA mesterképzési szakok esetében

5.1 Agrár képzési terület

5.1.1 Vidékfejlesztési agrármérnök

5.1.2 Agrár-mérnök tanár (mezőgazdasági mérnök)

5.1.3 Agrár-mérnök tanár (mezőgazdasági szakoktató)

5.1.4 Agrár-mérnök tanár (gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök)

5.1.5 Agrár-mérnök tanár (mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök)

5.2 Bölcsészettudomány képzési terület

5.2.1 Emberi erőforrás tanácsadó

5.3 Gazdaságtudományok képzési terület

5.3.1 Logisztikai menedzsment

5.3.2 Marketing

5.3.3 Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás

5.3.4 Pénzügy

5.3.5 Regionális és környezeti gazdaságtan

5.3.6 Vezetés és szervezés

A záróvizsga lefolytatása

(1) A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül a tervezett védés évében április 1-ig illetve október 1-ig lehet jelentkezni.

- (1) A záróvizsga a KTVSZ-ben meghatározott Záróvizsga Bizottság előtt történik. A záróvizsga bizottságokat szakonként, szakirányonként kell összeállítani.
- (2) A záróvizsga a diplomadolgozat ismertetésével kezdődik, amelynek során a hallgató szabad előadás formájában ismerteti a diplomadolgozat főbb megállapításait, eredményeit. A Záróvizsga Bizottság ezután teszi fel a diplomadolgozat védésével kapcsolatos kérdéseit. A diplomadolgozat ötfokozatú érdemjegyét a hivatalos bírálók véleménye és az általuk javasolt érdemjegy figyelembe vételével a dolgozat bemutatása és a védésével kapcsolatos kérdésekre adott válaszok alapján állapítja meg a bizottság.
- (3) A diplomadolgozat védése után a jelölt a Záróvizsga Bizottság jelenlétében húzott komplex szakmai tételből vizsgázik. Ennek során a Záróvizsga Bizottság felteszi kérdéseit, amelyekre a hallgató köteles válaszolni.
- (4) A záróvizsga időtartama általában fél óra, amely 50-50%-ban a védésre és a komplex szóbeli vizsgára fordítható.
- (5) A záróvizsgáról az előírt formátumú jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a záróvizsga jegyzője vezet, és azt az elnök és a tagok írják alá.
- (6) A diplomadolgozat védésének értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik, mely értékelésnél a diplomadolgozat bíráló(k) által adott ötfokozatú érdemjegy is beleszámít.
- (7) A Záróvizsga Bizottság tagjai zárt tanácskozás keretében megállapítva a komplex tétel A és B tételrészeit külön-külön ötfokozatú érdemjeggyel értékelik. Két szakirányt választó hallgatók esetében a két B tétel eredményéből kell először átlagot számítani. A komplex tétel eredményét az A és a B (két szakirányos hallgató esetén a két B tétel átlaga) tételrészek ötfokozatú érdemjegyének számtani átlaga adja. A jegyzőkönyvbe a tételrészek érdemjegyét, valamint a komplex tétel átlageredményét is be kell vezetni. A leckönyvbe csak a komplex tétel átlageredménye kerül bevezetésre. Amennyiben valamelyik tételrész érdemjegye elégtelen, úgy a komplex tétel eredménye is elégtelen.
- (8) Az átlageredményeket két tizedes pontosságig kell kiszámítani.
- (9) **A záróvizsga átlageredményét a diplomadolgozat védésére adott érdemjegy, valamint a komplex szakmai tételre adott érdemjegy számtani átlaga adja.**
- (10) **A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jét megelőzően megkezdő hallgatók esetében a záróvizsga minősítése a következő:**

- **kiváló** **4,75 – 5,00**
- **jeles** **4,50 – 4,74**

- **jó** **3,50 – 4,49**
- **közepes** **2,50 – 3,49**
- **elégéséges** **2,00 – 2,49**

(11) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jén, vagy azt követően megkezdő hallgatók esetében a záróvizsga minősítése a következő:

- **kiváló** **4,81 - 5,00**
- **jeles** **4,51 - 4,80**
- **jó** **3,51 - 4, 50**
- **közepes** **2,51 - 3, 50**
- **megfelelt** **2,00 - 2,50**
- **nem felelt meg 2,00 alatt**

(12) Az oklevél minősítésébe beszámító tantárgyakról, azok súlyozásáról a képzési, kimeneti követelmények (képesítési követelmények) rendelkeznek.

(13) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jét megelőzően megkezdő hallgatók esetében a kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a TVSZ 47. § (3) bekezdése szerint kell minősíteni.

(14) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jén, vagy azt követően megkezdő hallgatók esetében a kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a TVSZ 47. § (4) bekezdése szerint kell minősíteni.

(15) A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke a hallgatókat – betartva a személyes adatokhoz fűződő jogait – tájékoztatja a záróvizsga eredményéről.

(16) A záróvizsga akkor sikeres, ha a komplex tételre adott érdemjegy és a diplomamunka minősítése is – illetve egyéb záróvizsga részek esetén azoknak minősítése is – legalább elégéséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.

(17) Záróvizsga bizottság által el nem fogadott – elégtelenre minősített – diplomamunkát csak egy alkalommal, de akár már a következő záróvizsga időszakban benyújtva lehet pótolni.

(18) Sikertelen komplex szóbeli vizsga esetén a hallgatónak csak azt a részt kell – A vagy B tétel – megismételnie, amelyből az elégtelen értékelést kapta. Ez a vizsga – a következő záróvizsgától – két alkalommal ismételhető. Ugyanígy két alkalommal ismételhető a záróvizsga esetleges egyéb részeiből kapott elégtelen értékelés.

(19) Bármely részét ismételnie kell a hallgatónak a záróvizsgának, azt csak az arra vonatkozó szabályzatban rögzített szolgáltatási díj megfizetése után teheti meg.

(20) Jelen Záróvizsga Szabályzat a Szent István Egyetemen a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje (ETVSZ) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kari Kiegészítésének (KTVSZ) 1. számú melléklete, amely a Kari Tanács jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szabályzatot a Kari Tanács a 2007. május 29-én megtartott ülésén, a 672/2007/2008 KT számú határozatával elfogadta, a 2014. február 4-én megtartott ülésén, a 79/2013/2014 KT számú határozatával módosította.

Gödöllő, 2014. február 4.

Az Kari Tanács nevében

**Dr. Pataj Ildikó
a Kari Tanács titkára**

**Dr. Káposzta József
dékán,
a Kari Tanács elnöke**

C.) Függelék**1. sz. függelék
(nem bekötendő)**

Szent István Egyetem, Gödöllő
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

DIPLOMADOLGOZAT (SZAKDOLGOZATI) TÉMA VÁLASZTÁSA**Hallgató tölti ki!**

Hallgató neve: Évfolyam:..... Neptun kód:
 Szak: Tagozat:
 Szakirány(ok):..... Konzultációs központ:
 ZV tervezett időpontja: Dolgozat leadási határidő:
 Hallgató elérhetősége:
 Tel: E-mail:
 Levelezési cím:

A témát kiadó Intézet neve:

Diplomamunka témája:

.....

.....,év..... hó..... nap

.....
Hallgató aláírása

Belső konzulens(ek) / Tanszékvezető(k) / Szakirányfelelős(ök) tölti(k) ki!

Témát elfogadó tanszék:

Belső konzulens neve:

Konzulens elérhetősége telefon:

Konzulens elérhetősége e-mail:

A konzulensi feladatot elvállalom év hó napig.

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
Belső konzulens(ek)

A témaválasztással egyetértek:

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
Önálló szervezeti egység vezetője

A témaválasztást elfogadom:

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
Szakfelelős

Konzultációkon való részvétel igazolása

A hallgató neve:

A belső konzulens neve és beosztása:

A témát kiadó önálló oktatási szervezeti egység neve:

Nevezett hallgató a 20.../20... tanévben a diplomamunka készítésével kapcsolatos konzultációkon rendszeresen részt vett. Az elkészített dolgozatot

(a dolgozat címe)

címmel bemutatta. A dolgozatnak a Záróvizsgálathoz kapcsolódó bírálati eljárásra való beadásával egyetértek.

Gödöllő, 20... év hó nap

.....
konzulens aláírása

Szent István Egyetem, Gazdaság és Társadalomtudományi Kar

Szakdolgozat / Diplomadolgozat
BÍRÁLATI LAP**A dolgozat készítőjének neve, neptun kód:****A dolgozat készítőjének szaka, tagozata, képzési hely:****A dolgozat címe:****A bíráló neve, beosztása, szervezeti egység:****A diplomadolgozat nem fogadható el:**

súlyos szakmai tévedéseket tartalmaz,
kizárólag leíró jellegű, nem tartalmaz saját vizsgálatot,
szegényes a felhasznált forrásmunkák köre,
súlyosan megsérti a formai követelményeket.

Plágium, hivatkozás nélküli jelentős szövegfelhasználás esetén a dolgozat összpontszáma: 0!***A szak/diplomadolgozati koncepció, témaválasztás (max. 5 pont)***

1. Célkitűzések, logikai ív, koherens gondolatmenet				
1	2	3	4	5

*Összes pontszám: 0 pont****A szakirodalom feldolgozása (max. 15 pont)***

2. Az elméletek, fogalmak, modellek ismerete, alkalmazása				
1	2	3	4	5
3. Elemző, értékelő, összehasonlító, kritikai észrevételek				
1	2	3	4	5
4. A hivatkozások mennyisége, minősége és formája az előírtaknak megfelel				
1	2	3	4	5

*Összes pontszám: 0 pont****Egyéni vizsgálat (max. 20 pont)***

5. A kutatási kérdések/hipotézisek bemutatása, kapcsolódásuk a szakirodalmi háttérhez				
1	2	3	4	5
6. Az adatgyűjtés és adatfeldolgozás módszertana				
1	2	3	4	5
7. Elemzőkészség, ok-okozati összefüggések feltárása, hipotézisellenőrzés				
1	2	3	4	5
8. A következtetések és javaslatok elméleti és gyakorlati értékelése				
1	2	3	4	5

*Összes pontszám: 0 pont****A formai követelményeknek való megfelelés (max. 10 pont)***

9. A dolgozat stílusa (helyesírás, nyelvhelyesség, a megfogalmazás színvonala)				
1	2	3	4	5
10. A dolgozat struktúrája (tagoltság, szerkesztés, terjedelem, arányosság)				
1	2	3	4	5

Összes pontszám: 0 pont

ÖSSZES PONTSZÁM (max. 50 pont): 0 pont

Védésre javaslom (min. 26 pont)/ Védésre nem javaslom ÉRDEMJEgy:.....(...)

Érdemjegy megállapítása:

- 0-25 pont: elégtelen (1)
- 26-31 pont: elégséges (2)
- 32-38 pont: közepes (3)
- 39-44 pont: jó (4)
- 45-50 pont: jeles (5)

Általános összefoglaló vélemény a dolgozatról:

A bíráló szakmai kérdései:

Dátum: év..... hó..... nap

A bíráló aláírása:
bíráló neve, beosztása, szervezeti egysége

Nyilatkozat

Alulírott a Szent István Egyetem Gazdaság-
és Társadalomtudományi Karszak
.....szakiránytagozat végzős hallgatója nyilatkozom, hogy a
.....
..... címmel
védelemre benyújtott diplomadolgozat/szakkdolgozat saját munkám eredménye, amelynek elkészítése
során a felhasznált irodalmat a szerzői jogi szabályoknak megfelelően kezeltem.

Gödöllő, 20... év hó nap

(a hallgató aláírása)

Az irodalmi hivatkozások

Szöveg közben szerző és évszám szerint kell hivatkozni. Ha a szerzőre való hivatkozás nincs mondatba foglalva, akkor a szerző nevét és az attól vesszővel elválasztott megjelenési évszámot zárójelbe kell tenni. Amennyiben ugyanannak a szerzőnek egy éven belül megjelent több publikációjára is történik hivatkozás a dolgozatban, úgy az évszám után a, b, c (...) betűkkel kell a különbséget jelölni, pl.: (Csete, 1987/a); (Csete, 1987/b.)

Ha a felhasznált irodalmi forrásnak két szerzője van, akkor mindkét szerző nevét és az évszámot is jelölni kell, pl.: (Bernáth – Enyedi, 1981). Három vagy annál több szerző esetén az első szerző nevét kell kiírni a hivatkozásnál, jelölve azt, hogy több szerzőről van szó, pl.: (Szerdahelyi et al., 1980). Az irodalomjegyzék felsorolásánál viszont minden szerző nevét ki lehet írni. Szerkesztő megadása a név után zárójelben következik, pl.: Székely (szerk. vagy ed.).

A hivatkozott irodalmak jegyzékét a hivatalosan elfogadott módszer szerint kell összeállítani:

- a szerző(k) neve (a keresztnév első betűjével),
- a kiadvány címe,
- a kiadás helye és éve,
- a kiadó (v. közreadó),
- több kötetes mű esetén a kötet száma,
- a terjedelem (p.) (pagina) vagy (o.) (oldal),
- hivatkozás esetén az oldalszám (konkrét oldal, vagy -tól –ig oldalak) is megadható.

a) Könyvek esetében pl.:

Ladó L.: (1979): Szervezésemélet és módszertan. Budapest, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, 340 p., 230-300. p.

b) Könyvrészletek esetében pl.:

Burján A. (1984): A mezőgazdasági vállalatok irányítása. In: Dobos K. – Tóth M. (szerk.): A mezőgazdasági vállalati gazdálkodás alapjai és szervezése. Budapest, Mezőgazdasági Kiadó, 370 p., 241-328. p.

c) Kiadványok (konferencia kiadvány, gyűjteményes kötet, tanulmánykötet, intézeti kiadvány stb.) esetében pl.:

Papp J. – Komáromi N. (1998): Hatásos promóciós eszközök fiatalok körében. In: Mezőgazdaság és vidékfejlesztés. VI. Nemzetközi Agrárökonómiai Tudományos Napok. Gödöllői Agrártudományi Egyetem Mezőgazdasági Főiskolai Kar Gyöngyös, 3. kötet 223-228. p.

d) Folyóirat esetén pl.:

- ha az oldalszámozás évenkénti (ilyenkor a kettőspont előtti szám az évfolyamot, az utána lévő pedig az oldalszámot jelenti):

Szabóné Medgyes É. (1988): A vállalati gazdálkodás néhány problémája a mezőgazdaságban. Statisztikai Szemle. 64:1065-1076.

- ha az oldalszámozás számonkénti (ilyenkor a kettőspont előtti tört szám számlálója az évfolyamot, nevezője az évfolyamon belüli számot, az utána lévő pedig az

oldalszámot jelenti):

Szűcs I. et al. (2001): A kedvezőtlen adottságú területek EU-konform behatárolása. Gazdálkodás. XLV. évf. 3. sz. 67-76. p. (vagy XLV/3:67-76.)

e) A külföldi folyóiratokból, könyvekből az eredeti nyelven kell hivatkozni, a magyar nyelvű hivatkozással megegyező módon.

Szent István Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
.... Intézet ¹

A dolgozat címe

Belső konzulens: név
beosztás

Külső konzulens: (ha van)

Intézeti igazgató: név
beosztás

Készítette: név
neptun kód
szak és szakirány
tagozat

**Gödöllő²
év**

¹ *Témát kiadó intézet neve pl: Gazdasági Jogi és Közigazgatási Intézet - Intézetvezető: Dr. Ugrósy György stb... további információ:*
<http://gtk.szje.hu/intezetek> oldalon

² *Képzési helynek megfelelően: Gödöllő vagy Budapest vagy Békéscsaba*

Diplomadolgozat/Szakedolgozat rövid bemutatása

A diplomaterv készítőjének neve:

A diplomaterv címe:

A témát kiadó önálló szervezeti egység neve:

A belső konzulens neve és beosztása:

A külső konzulens neve (ha van):

Kulcskifejezések:
(4-5 kulcskifejezés)

A dolgozat rövid leírása:
(8-10 soros ismertetés)

Külső címlap
(bekötendő)

DIPLOMADOLGOZAT / SZAKDOLGOZAT

NÉV
szak

Gödöllő¹
év

¹ *Képzési helynek megfelelően: Gödöllő vagy Budapest vagy Békéscsaba*